PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH, CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

PEMERINTAH ACEH
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN 2024

DAFTAR ISI

SKPA	HALAMAN	PASAL
DAFTAR ISI ----------	**i - viii**	
1. SEKRETARIAT DAERAH ACEH ----------	12 - 71	4 - 115
a. Sekretaris Daerah ----------	16 - 17	5 - 8
b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat ----------	17 - 17	9 - 10
1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah -----	18 - 23	11 - 21
2) Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat ----------	23 - 30	22 - 32
3) Biro Hukum ----------	30 - 35	33 - 43
c. Asisten Perkonomian dan Pembangunan ---------	35 - 36	44 - 45
1) Biro Perekonomian ----------	36 - 41	46 - 56
2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa ----------	41 - 46	57 - 67
3) Biro Administrasi Pembangunan ----------	47 - 52	68 - 78
d. Asisten Administrasi Umum ----------	52 - 53	79 - 80
1) Biro Organisasi ----------	53 - 58	81 - 91
2) Biro Umum ----------	58 - 65	92 - 102
3) Biro Administrasi Pimpinan ----------	65 - 70	103 - 113
e. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ----------	70 - 71	114 - 115
f. Staf Ahli Gubernur Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan ----------	70 - 71	114 - 115
g. Staf Ahli Gubernur Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Kerjasama ----------	70 - 71	114 - 115
Lampiran I Bagan Strukur Organisasi Sekretariat Daerah ----------	1	
2. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH ----------	71 - 77	116 - 132
Lampiran II Bagan Strukur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh ----------	2	
3. INSPEKTORAT ACEH ----------	77 - 81	133 - 148
Lampiran III Bagan Strukur Organisasi Inspektorat Aceh ----------	3	
4. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNGAN DAERAH ACEH ----------	81 - 89	149 - 168
Lampiran IV Bagan Strukur Organisasi Badan Perencanaan Pembangungan Daerah Aceh ----------	4	
5. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH ---------	89 – 106	169 - 194
a. UPTD Pengelolaan Pendapatan Wilayah I s.d. Wilayah XXIII ----------		

SKPA	HALAMAN	PASAL
	364 - 371	961 - 970
b. Lampiran V Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Aceh ----------	5	
c. Lampiran L dan Lampiran LI Bagan Struktur UPTD Pengelolaan Pendapatan Wilayah I s.d. Wilayah XXIII ----------	50 - 51	
6. BADAN KEPEGAWAIAN ACEH ----------	106 - 111	195 - 210
Lampiran VI Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Aceh ----------	6	
7. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ACEH ----------	111 - 116	211 - 226
Lampiran VII Bagan Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh --------	7	
8. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA ACEH -----	116 - 123	227 - 243
Lampiran VIII Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Aceh ----------	8	
9. BADAN PENGHUBUNG PEMERINTAH ACEH -------	123 - 127	244 - 256
Lampiran IX Bagan Struktur Organisasi Badan Penghubung Pemerintah Aceh ----------	9	
10. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK ACEH ----------	127 - 132	257 - 272
Lampiran X Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh ----------	10	
11. DINAS PENDIDIKAN ACEH ----------	132 - 138	273 - 288
a. Cabang Dinas Pendidikan ----------	357 - 364	954 - 960
b. UPTD Balai Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan ----------	372 – 375	973 - 977
c. UPTD Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan ----------	375 - 378	978 - 982
d. Lampiran XI Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Aceh ----------	11	
e. Lampiran XLVIII dan Lampiran XLIX Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Aceh ----------	48 - 49	
f. Lampiran LII dan Lampiran LIII Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Pendidikan Aceh --	52 – 53	
12. DINAS KESEHATAN ACEH ----------	138 - 143	289 - 308
a. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan dan Pengujian Alat Kesehatan ----------	379 - 381	985 - 989
b. UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Aceh ----------	381 - 383	990 - 994
c. Lampiran XII Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Aceh ----------	12	

SKPA	HALAMAN	PASAL
d. Lampiran LIV dan Lampiran LV Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Kesehatan Aceh ---	55 - 56	
13. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH ----------	143 - 148	309 - 328
a. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I s.d UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V ----------	385 – 387	997 - 1001
b. Lampiran XIII Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh ----	13	
c. Lampiran LVI Bagan Struktur Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I s.d UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V ----------	56	
14. DINAS PENGAIRAN ACEH ----------	148 - 155	329 - 348
a. UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah I ----------	389 - 391	1004 - 1008
b. UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah II ----------	391 - 395	1009 - 1013
c. UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah III ----------	395 - 398	1014 - 1018
d. UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah IV ----------	398 - 401	1019 - 1023
e. UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah V ----------	401 - 405	1024 - 1028
f. Lampiran XIV Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengairan Aceh ----------	14	
g. Lampiran LVII s.d Lampiran LXI Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Irigrasi Wilayah I s.d Wilayah V ----------	57 - 61	
15. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN ACEH ----------	155 - 160	349 - 364
Lampiran XIV Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Aceh ----------	15	
16. DINAS SOSIAL ACEH ----------	160 - 164	365 - 380
a. UPTD Panti Sosial Anak Jroh Naguna ----------	406 - 409	1031 - 1034
b. UPTD Panti Sosial Lanjut Usia Geunaseh Sayang ----------	409 - 411	1035 - 1039
c. UPTD Panti Sosial Disabilitas Meujroh Meukarya ----------	412 - 414	1040 - 1044
d. UPTD Panti Sosial Anak Terlantar Aneuk Nanggroe ----------	414 - 417	1045 - 1049
e. UPTD Panti Sosial Tuna Sosial ----------	417 - 419	1050 - 1054
f. UPTD Panti Sosial Korban Tindak Kekerasan, Eksploitasi dan Diskriminasi ----------	420 - 422	1055 - 1059
g. Lampiran XVI Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Aceh ----------	16	
h. Lampiran LXII s.d Lampiran LXVII Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Sosial Aceh ----------	62 - 67	

SKPA	HALAMAN	PASAL
17. DINAS TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK ACEH ----------	165 - 173	381 - 401
Lampiran XVII Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh ---------	17	
18. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK ACEH ----------	173 - 182	402 - 420
a. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak -------	422 - 425	1060 - 1066
b. Lampiran XVIII Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Aceh ----------	18	
c. Lampiran LXVIII Bagan Struktur Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak -------	68	
19. DINAS PANGAN ACEH ----------	182 - 187	421 - 435
a. UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan ----------	426 - 428	1069 - 1073
b. Lampiran XIX Bagan Struktur Organisasi Dinas Pangan Aceh ----------	19	
c. Lampiran LXIX Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan ----------	69	
20. DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH ----------	187 - 196	436 - 453
a. UPTD Balai Pengujian, Penelitian dan Pengembangan Lingkungan ----------	433 - 436	1076 - 1080
b. UPTD Balai Penanganan Sampah Regional Blang Bintang ----------	436 - 439	1081 - 1085
c. UPTD KPH Wilayah I s.d UPTD KPH Wilayah X ---	439 - 445	1086 - 1092
c. UPTD KPHK Tahura PMI ----------	445 - 450	1093 - 1098
d. Lampiran XX Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh ---------	20	
e. Lampiran LXX s.d. Lampiran LXXXII Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan ----------	70 - 82	
21. DINAS REGISTRASI KEPENDUDUKAN ACEH -----	196 - 202	454 - 469
Lampiran XXI Bagan Struktur Organisasi Dinas Registrasi Kependudukan Aceh ----------	21	
22. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG ACEH ----------	202 - 210	470 - 489
Lampiran XXII Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Aceh ----	22	
23. DINAS PERHUBUNGAN ACEH ----------	210 - 217	490 - 509
a. UPTD Penyelenggaraan Terminal Tipe B ----------	451 - 454	1101 - 1105
b. UPTD Angkutan Massal Trans Kutaraja ----------	454 - 457	1106 - 1110
c. UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah I dan Wilayah II ----------	457 - 459	1111 - 1115

SKPA	HALAMAN	PASAL
d. Lampiran XXIII Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Aceh ----------	23	
e. Lampiran LXXXIII s.d Lampiran LXXXV Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Perhubungan Aceh ----------	83 - 85	
24. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN ACEH ----------	217 - 225	510 - 526
a. UPTD Statistik ----------	459 - 462	1116 - 1122
b. Lampiran XXIV Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh - ----------	24	
c. Lampiran LXXXVI Bagan Struktur Organisasi UPTD Statistik ----------	86	
25. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH ACEH ----------	225 - 230	527 - 542
a. UPTD Balai Pelatihan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ----------	463 - 465	1125 - 1129
b. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ----------	465 - 468	1130 - 1134
c. Lampiran XXIV Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh ------	25	
d. Lampiran LXXXVII dan Lampiran LXXXVIII UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh ----------	87 - 88	
26. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ACEH ----------	230 - 234	543 - 554
Lampiran XXVI Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh ----------	26	
27. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA ACEH ----------	235 - 240	555 - 570
a. UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga Harapan Bangsa ----------	468 - 470	1135 - 1139
b. Lampiran XXVII Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh ----------	27	
c. Lampiran LXXXIX Bagan Struktur Organisasi UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga Harapan Bangsa ----------	89	
28. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA ACEH --	240 - 245	571 - 590
a. UPTD Museum Aceh ----------	471 - 474	1142 - 1146
b. UPTD Taman Seni dan Budaya Aceh ----------	474 - 477	1147 - 1151
c. UPTD Museum Tsunami Aceh ----------	477 - 480	1152 - 1156
d. Lampiran XXVIII Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh ----------	28	
e. Lampiran XC s.d Lampiran XCII Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh ----------	90 - 92	

SKPA	HALAMAN	PASAL
29. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH ----------	245 - 251	591 - 608
Lampiran XXIX Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ----------	29	
30. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN ACEH --------	251 - 257	609 - 624
a. UPTD Pelabuhan Perikanan Samudera Kutaraja ----------	481 - 485	1159 - 1163
b. UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan ----------	485 - 488	1164 - 1168
c. UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara Idi -------	488 - 491	1169 - 1173
d. UPTD Pengelola Kawasan Konservasi Perairan Daerah ----------	491 - 493	1174 - 1178
e. UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhanhaji ----------	493 - 495	1179 - 1181
f. Lampiran XXX Bagan Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh ----------	30	
g. Lampiran XCIII s.d Lampiran XCVII Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh ----------	93 - 97	
31. DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN ACEH ----	258 - 264	625 - 644
a. UPTD Mekanisasi Pertanian ----------	497 - 499	1184 - 1188
b. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan ----------	499 - 502	1189 - 1193
c. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan ----------	502 - 506	1194 - 1198
d. UPTD Balai Benih Hortikultura, Tanaman Pangan dan Tanaman Perkebunan ----------	506 - 510	1199 - 1203
e. Lampiran XXXI Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh ----------	31	
f. Lampiran XCVIII s.d Lampiran CI Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh ----------	98 - 101	
32. DINAS PETERNAKAN ACEH ----------	264 - 268	645 - 661
a. UPTD Laboratorium Veteriner ----------	511 - 513	1206 - 1210
b. UPTD Balai Ternak Non Ruminansia ----------	514 - 516	1211 - 1215
c. UPTD Inseminasi Buatan dan Inkubator ---------	516 - 519	1216 - 1220
d. Lampiran XXXII Bagan Struktur Organisasi Dinas Peternakan Aceh ----------	32	
e. Lampiran CII s.d Lampiran CIV Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Peternakan Aceh -	102 - 104	
33. DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL ACEH ----------	268 - 273	662 - 677
a. UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral ----------	520 - 522	1223 - 1227

SKPA	HALAMAN	PASAL
b. Lampiran XXXIII Bagan Struktur Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh ---	33	
c. Lampiran CV Bagan Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral ----------	105	
34. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN ACEH ----------	273 - 282	678 - 695
a. UPTD Rumah Kemasan Aceh ----------	523 - 525	1230 - 1234
b. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang ----------	526 - 528	1235 - 1239
c. Lampiran XXXIV Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh -----	34	
d. Lampiran CVI dan Lampiran CVII Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh ----------	106 - 107	
35. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. ZAINOEL ABIDIN ----------	282 - 294	696 - 738
Lampiran XXXV Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Zainoel Abidin ----------	35	
36. RUMAH SAKIT JIWA ----------	294 - 301	739 - 766
Lampiran XXXVI Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Jiwa ----------	36	
37. RUMAH SAKIT IBU DAN ANAK ----------	301 - 308	767 - 794
Lampiran XXXVII Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Ibu dan Anak ----------	37	
38. DINAS SYARIAT ISLAM ACEH ----------	308 - 313	795 - 811
a. UPTD Pengelola Masjid Raya Baiturrahman Aceh ----------	529 - 532	1242 - 1246
b. UPTD Pengembangan dan Pemahaman Al-Qur'an ----------	532 - 535	1247 - 1251
c. Lampiran XXXVIII Bagan Struktur Organisasi Dinas Syariat Islam Aceh ----------	38	
d. Lampiran CVIII dan Lampiran CIX Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Syariat Islam Aceh ----------	108 - 109	
39. DINAS PENDIDIKAN DAYAH ACEH ----------	313 – 319	812 - 829
a. UPTD Pengelolaan Dayah Perbatasan dan Dayah MUQ Pagar Air ----------	535 - 537	1254 - 1258
b. Lampiran XXXIX Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dayah Aceh ----------	39	
c. Lampiran CX Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Dayah Perbatasan dan Dayah MUQ Pagar Air ----------	110	
40. DINAS PERTANAHAN ACEH ----------	319 - 324	830 - 846
Lampiran XL Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanahan Aceh ----------	40	

SKPA	HALAMAN	PASAL
41. KEURUKON KATIBUL WALI/SEKRETARIAT LEMBAGA WALI NANGGROE ACEH ----------	324 - 329	847 - 863
Lampiran XLI Bagan Struktur Organisasi Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe Aceh ----------	41	
42. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH ACEH ----------	329 - 338	864 - 886
Lampiran XLII Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh ----	42	
43. SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA ACEH ----------	338 - 342	887 - 898
Lampiran XLIII Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh - ----------	43	
44. SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH ----------	342 - 345	899 - 910
Lampiran XLIV Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Majelis Adat Aceh ----------	44	
45. SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN ACEH -----	345 - 349	911 - 924
Lampiran XLV Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh ----------	45	
46. SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH ----------	349 - 354	925 - 939
Lampiran XLVI Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Baitul Mal Aceh ----------	46	
47. SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH ------	354 - 357	940 - 953
Lampiran XLVII Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh ----------	47	

GUBERNUR ACEH

PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH, CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GUBERNUR ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan ketentuan Pasal 4, Pasal 8 dan Pasal 12 Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Aceh sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Aceh, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. Undang ...

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kewenangan Pemerintah Yang Bersifat Nasional di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 28);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
15. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);

16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-Kp/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
18. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
20. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/Prt/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
22. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
23. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330)
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
25. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;

27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910)
28. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
29. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang pedoman penyelenggaraan urusan persandian di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 758);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
31. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
34. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norm, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral Oleh Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1270);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202)
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1474);

39. Peraturan …

39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
41. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 10)
42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
43. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1810)
44. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849)
45. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1261).
46. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 202);
47. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 826);
48. 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);
49. 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);
50. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);

51. Peraturan ...

51. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
52. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
53. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 - 441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
54. Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2019 Nomor 21);
55. Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2018 tentang Baitul Mal (Lembaran Aceh Tahun 2018 Nomor 7) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2018 tentang Baitul Mal (Lembaran Aceh Tahun 2021 Nomor 8);
56. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Wali Nanggroe (Lembaran Aceh Tahun 2023 Nomor 7, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 138);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT ACEH, CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Aceh adalah Daerah Provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Gubernur.
2. Pemerintahan Aceh adalah pemerintahan daerah provinsi dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Aceh dan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Pemerintah Daerah Aceh yang selanjutnya disebut Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Daerah Aceh.
4. Gubernur adalah Kepala Pemerintah Aceh yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
5. Satuan Kerja Perangkat Aceh, selanjutnya disingkat dengan SKPA adalah perangkat Pemerintah Aceh.
6. Sekretariat Daerah Aceh yang selanjutnya disebut Setda Aceh adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Aceh.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh selanjutnya disebut Sekretariat DPRA adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Aceh.
9. Badan-Badan adalah Badan pada Pemerintah Aceh.
10. Dinas-Dinas adalah Dinas pada Pemerintah Aceh.
11. Inspektorat Pembantu adalah Inspektorat Pembantu pada Inspektorat.
12. Rumah Sakit Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Zainoel Abidin, Rumah Sakit Jiwa dan Rumah Sakit Ibu dan Anak pada Pemerintah Aceh.
13. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh adalah Satuan Kerja Perangkat Aceh di lingkungan Pemerintah Aceh.
14. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan dan Dinas Pemerintah Aceh.
16. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten di lingkungan Setda Aceh.
17. Staf Ahli Gubernur adalah unsur pembantu Gubernur yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai dengan keahliannya.
18. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Aceh.
19. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Aceh selanjutnya disebut Sekretaris DPRA adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.
20. Inspektur adalah Inspektur Aceh.
21. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada Pemerintah Aceh.
22. Kepala Badan Pelaksana adalah Kepala Badan Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Aceh.
23. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Pemerintah Aceh.

24. Keurukon…

24. Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe Aceh yang selanjutnya disebut Keurukon Katibul Wali adalah Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe Aceh.
25. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh.
26. Direktur adalah Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Zainoel Abidin, Rumah Sakit Jiwa dan Rumah Sakit Ibu dan Anak pada Pemerintah Aceh.
27. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Zainoel Abidin, Rumah Sakit Jiwa dan Rumah Sakit Ibu dan Anak pada Pemerintah Aceh.
28. Kepala Biro Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Biro adalah Kepala Biro di lingkungan Setda Aceh.
29. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat adalah Keurukon Katibul Wali/Kepala Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe, Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh, Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh, Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh, Kepala Sekretariat Baitul Mal Aceh dan Kepala Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh.
30. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
31. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Kerja Perangkat Aceh.
32. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Kerja Perangkat Aceh.
33. Kepala Bagian yang selanjutnya di sebut Kabag adalah Kepala Bagian pada Satuan Kerja Perangkat Aceh.
34. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Aceh.
35. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Satuan Kerja Perangkat Aceh.
36. Kepala Cabang Dinas yang selanjutnya disebut Kepala Cabang adalah Kepala Cabang Dinas.
37. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Aceh.
38. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pemerintah Aceh.
39. Seksi adalah Seksi pada Dinas, Cabang Dinas dan UPTD Pemerintah Aceh.
40. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Aceh.
41. Kesatuan Pengelolaan Hutan yang selanjutnya disingkat KPH adalah Kesatuan Pengelolaan Hutan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh.
42. Unit Pelaksana Teknis Daerah Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan yang selanjutnya disebut UPTD KPH adalah Pelaksana Teknis Daerah Kesatuan Pengelolaan Hutan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh.

43. Kesatuan…

43. Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung yang selanjutnya disingkat KPHL adalah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh.
44. Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi yang selanjutnya disingkat KPHP adalah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh.
45. Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dan Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi selanjutnya disebut Unit KPH adalah Kesatuan Pengelolaan Hutan di bawah UPTD KPH sesuai fungsi pokok dan peruntukannya, yang dikelola secara efisien, lestari sesuai penetapan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
46. Kepala Unit yang selanjutnya disebut Kanit adalah Kepala Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kepala Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi yang berkedudukan dibawah Kepala UPTD KPH.
47. Resort Pengelolaan Hutan yang selanjutnya disingkat RPH adalah Resort Pengelolaan Hutan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh.
48. Kepala Resort Pengelolaan Hutan yang selanjutnya disebut Kepala RPH adalah Kepala Resort Pengelolaan Hutan di bawah Unit KPHL atau KPHP dan/atau dibawah UPTD KPH di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubenur ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja:

1. Sekretariat Daerah Aceh.
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.
3. Inspektorat Aceh.
4. Badan Perencanaan Pembangungan Daerah Aceh.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Aceh.
6. Badan Kepegawaian Aceh.
7. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh.
8. Badan Penanggulangan Bencana Aceh.
9. Badan Penghubung Pemerintah Aceh.
10. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh.
11. Dinas Pendidikan Aceh.
12. Dinas Kesehatan Aceh.
13. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh.
14. Dinas Pengairan Aceh.
15. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Aceh.
16. Dinas Sosial Aceh.
17. Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh.

18. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Aceh.
19. Dinas Pangan Aceh.
20. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh.
21. Dinas Registrasi Kependudukan Aceh.
22. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Aceh.
23. Dinas Perhubungan Aceh.
24. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh.
25. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh.
26. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh.
27. Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh.
28. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh.
29. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
30. Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh.
31. Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh.
32. Dinas Peternakan Aceh.
33. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh.
34. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh.
35. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Zainoel Abidin.
36. Rumah Sakit Jiwa.
37. Rumah Sakit Ibu dan Anak.
38. Dinas Syariat Islam Aceh.
39. Dinas Pendidikan Dayah Aceh.
40. Dinas Pertanahan Aceh.
41. Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe Aceh.
42. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh.
43. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh.
44. Sekretariat Majelis Adat Aceh.
45. Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh.
46. Sekretariat Baitul Mal Aceh.
47. Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh.
48. Cabang Dinas.
49. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

(1) Setda Aceh merupakan unsur staf Gubernur Aceh.

(2) Sekretariat DPRA merupakan Perangkat Aceh sebagai unsur pelayanan terhadap DPRA.

(3) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Aceh.

(4) Badan-Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Aceh.

(5) Dinas merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan pada Pemerintah Aceh.

(6) Setda Aceh dipimpin oleh seorang Sekda Aceh yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

(7) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.

(8) Staf Ahli Gubernur berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

(9) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekda.

(10) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekda.

(11) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Aceh dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPBA.

(12) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekda.

(13) Biro-biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang membidanginya.

(14) Kepala Badan merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Aceh untuk membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas Pemerintah Aceh untuk mendukung kelancaran hubungan dan kerja sama, membina masyarakat Aceh perantuan di wilayah pulau jawa, menyelenggarakan promosi potensi daerah, mengelola anjungan Aceh di Taman Mini Indonesia Indah.

(15) Badan Penghubung Pemerintah Aceh dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

(16) Inspektorat Pembantu berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

(17) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur, Kepala Badan dan Kepala Dinas.

(18) Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Aceh dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

(19) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, Kepala Dinas dan Kepala Pelaksana.

(20) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kabag yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SKPA/Biro/Wakil Direktur yang membidanginya.

(21). Subbagian …

(21) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris/Kepala Sekretariat Pelaksana/Kepala Bagian.

(22) Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pada Badan.

(23) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pada Dinas/Rumah Sakit Daerah/Kepala Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Aceh.

(24) Subbagian dan Subbidang pada Badan Penghubung Pemerintah Aceh dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(25) Cabang Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Dinas Pendidikan Aceh yang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang.

(26) Kepala Cabang Dinas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(27) Subbagian Tata Usaha pada Cabang Dinas dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang.

(28) Seksi pada Cabang Dinas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang.

(29) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(30) Subbagian Tata Usaha pada UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(31) Seksi-seksi pada UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(32) Unit KPHL dan Unit KPHP dipimpin oleh seorang Kepala Unit sebagai koordinator pelaksana teknis pada unit kerja nonstruktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD KPH.

(33) RPH dipimpin oleh seorang Kepala RPH sebagai pelaksana teknis pada unit kerja nonstruktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit dan/atau Kepala KPH.

BAB IV
SEKRETARIAT DAERAH ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Setda Aceh, terdiri dari:
a. Sekda Aceh;
b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
d. Asisten Administrasi Umum;
e. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

f. Staf Ahli Gubernur Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan

g. Staf Ahli Gubernur Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Kerjasama.

(2) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:

a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
   1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
      a) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
      b) Subbagian Pemerintahan Umum; dan
      c) Subbagian Tata Usaha.
   2. Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari:
      a) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
      b) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
      c) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
   3. Bagian Kerjasama, terdiri dari:
      a) Subbagian Kerjasama Antar Pemerintah;
      b) Subbagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
      c) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.

b. Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
   1. Bagian Keistimewaan dan Keagamaan, terdiri dari:
      a) Subbagian Tata Usaha;
      b) Subbagian Sarana dan Prasarana Keistimewaan dan Keagamaan; dan
      c) Subbagian Kelembagaan Bina Keistimewaan dan Keagamaan.
   2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, terdiri dari:
      a) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
      b) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
      c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
   3. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, terdiri dari:
      a) Subbagian Kesehatan;
      b) Subbagian Sosial; dan
      c) Subbagian Pendidikan.

c. Biro Hukum, membawahkan:
   1. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Aceh, terdiri dari:
      a) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
      b) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
      c) Subbagian Dokumentasi, Sosialisasi dan Naskah Hukum Lainnya.
   2. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, terdiri dari:
      a) Subbagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I;

b) Subbagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
c) Subbagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III.

3. Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari:
a) Subbagian Tata Usaha;
b) Subbagian Litigasi; dan
c) Subbagian Non Litigasi dan Hak Azasi Manusia.

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:

a. Biro Perekonomian, membawahkan:
1. Bagian Kebijakan Perekonomian, terdiri dari:
a) Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
b) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
c) Subbagian Tata Usaha.
2. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari:
a) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
b) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
c) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
3. Bagian BUMD dan BLUD, terdiri dari:
a) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
b) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
c) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah.

b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
1. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
a) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
b) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
c) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri dari:
a) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
b) Subbagian Tata Usaha dan Pengembangan Sistem Informasi; dan
c) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
a) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
b) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

c) Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

c. Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan:
   1. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
      a) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBA;
      b) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
      c) Subbagian Tata Usaha.
   2. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, terdiri dari:
      a) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
      b) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
      c) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
   3. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, terdiri dari:
      a) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
      b) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
      c) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah.

(4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Biro Organisasi, membawahkan:
      1. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; terdiri dari:
         a) Subbagian Kelembagaan Provinsi;
         b) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
         c) Subbagian Analisis Jabatan.
      2. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri dari:
         a) Subbagian Reformasi Birokrasi;
         b) Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
         c) Subbagian Budaya Kerja dan Pelayanan Perpustakaan.
      3. Bagian Tatalaksana, terdiri dari:
         a) Subbagian Tata Usaha;
         b) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
         c) Subbagian Pelayanan Publik.
   b. Biro Umum, membawahkan:
      1. Bagian Rumah Tangga, terdiri dari:
         a) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
         b) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
         c) Subbagian Urusan Dalam dan Pengelolaan Kendaraan.
      2. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri dari:
         a) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
         b) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan

c) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

3. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
   a) Subbagian Tata Usaha Biro;
   b) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sekretariat Daerah; dan
   c) Subbagian Persuratan dan Arsip.

c. Biro Adminitrasi Pimpinan, membawahkan:
   1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, terdiri dari:
      a) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
      b) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
      c) Subbagian Tata Usaha.
   2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
      a) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
      b) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Pimpinan; dan
      c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
   3. Bagian Protokol, terdiri dari:
      a) Subbagian Acara;
      b) Subbagian Tamu dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat; dan
      c) Subbagian Keprotokolan.

(5) Bagan Struktur Organisasi Setda Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat Daerah Aceh

Pasal 5

Setda Aceh mempunyai tugas membantu gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Aceh serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Setda Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan Aceh;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Aceh;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada SKPA;
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Daerah Aceh

Pasal 7

Sekda Aceh mempunyai tugas membantu gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas SKPA serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekda Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan Aceh;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA;
c. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Aceh;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh;
e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada SKPA; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda Aceh dalam penyusunan kebijakan Aceh bidang pemerintahan, keistimewaan Aceh, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan Aceh bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang pemerintahan, keistimewaan Aceh, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang pemerintahan, keistimewaan Aceh, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang pemerintahan, otonomi daerah, keistimewaan Aceh, kesejahteraan rakyat dan hukum;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan, otonomi daerah keistimewaan Aceh, kesejahteraan rakyat dan hukum;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda bidang pemerintahan, otonomi daerah, keistimewaan Aceh kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 11

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan Aceh bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

(1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai tugas:
    a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabunggan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;

b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan penyelesaian aset bekas milik asing;
g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
l. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan;
n. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan; dan
o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
c. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko dan rencana tindak pengendalian di lingkungan biro; dan
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

(1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
   b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
   c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
   d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
   e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
   f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
   g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting; dan
   h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
   b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Aceh dan Kabupaten/Kota;
   d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Aceh dan Kabupaten/Kota;
   e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah; dan
   f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;

b. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
c. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
e. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Aceh skala Aceh;
f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing; dan
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

(1) Subbag Kerja Sama Antar Pemerintah mempunyai tugas:
   a. mempersiapkan, mengoreksi bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
   b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
   c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
   d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
   e. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah;
   f. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
   g. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
   h. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
   i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
   j. mengelola administrasi izin ASN Pemerintah Aceh dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
   k. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Aceh; dan
   l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta mempunyai tugas:
   a. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
   b. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Aceh dengan badan usaha;
   c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga; dan
   d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
   b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
   c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
   d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan

Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 24

Bagian Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang tata usaha, keistimewaan dan kekhususan Aceh, sarana dan prasarana keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kelembagaan bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Keistimewaan dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang tata usaha, keistimewaan dan kekhususan Aceh, sarana dan prasarana keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kelembagaan bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang tata usaha, keistimewaan dan kekhususan Aceh, sarana dan prasarana keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kelembagaan bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang tata usaha, keistimewaan dan kekhususan Aceh, sarana dan prasarana keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kelembagaan bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
   b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
   d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
   f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
   g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
   h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
   i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
   j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
   k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko dan rencana tindak pengendalian di lingkungan biro; dan
   l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan dan Keagamaan yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbag Sarana dan Prasarana Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, syariat Islam, peran ulama, pengelolaan zakat, infaq, sedekah dan harta keagamaan lainnya;
   c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, syariat Islam, peran ulama, pengelolaan zakat, infaq, sedekah dan harta keagamaan lainnya;

d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, syariat Islam, peran ulama, pengelolaan zakat, infaq, sedekah dan harta keagamaan lainnya;

e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan

f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan dan Keagamaan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbag Kelembagaan Bina Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Aceh bidang lembaga bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kerukunan umat beragama, adat-istiadat, kelembagaan wali nanggroe, reintegrasi dan rekonsiliasi Aceh;

b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kerukunan umat beragama, adat-istiadat, kelembagaan wali nanggroe, reintegrasi dan rekonsiliasi Aceh;

c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kerukunan umat beragama, adat-istiadat, kelembagaan wali nanggroe, reintegrasi dan rekonsiliasi Aceh;

d. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kerukunan umat beragama, adat-istiadat, kelembagaan wali nanggroe, reintegrasi dan rekonsiliasi Aceh;

e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kerukunan umat beragama, adat-istiadat, kelembagaan wali nanggroe, reintegrasi dan rekonsiliasi Aceh;

f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kerukunan umat beragama, adat-istiadat, kelembagaan wali nanggroe, reintegrasi dan rekonsiliasi Aceh;

g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

k. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Aceh bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

l. melaksanakan …

l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan dan Keagamaan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

(1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai tugas.
    a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
    b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
    d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
    e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
    f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.
(2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, transmigrasi dan tenaga kerja;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, transmigrasi dan tenaga kerja;
c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, transmigrasi dan tenaga kerja;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, transmigrasi dan tenaga kerja;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

(1) Subbagian Kesehatan, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang kesehatan;
   b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang kesehatan; dan
   c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang kesehatan;
   d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Sosial, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang sosial;
   b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang sosial;
   c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang sosial; dan
   d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Pendidikan, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan bidang pendidikan;
   b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang pendidikan;
   c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pendidikan; dan

d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6
Biro Hukum

Pasal 33

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

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 35

Bagian Peraturan Perundang-undangan Aceh mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah/Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, sosialisasi, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Peraturan Perundang-undangan Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, sosialisasi, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, sosialisasi, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, sosialisasi, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, sosialisasi, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

(1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi rancangan Qanun Aceh dan rancangan Peraturan Gubernur;
   b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Qanun Aceh dan Rancangan Peraturan Gubernur;
   c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Qanun Aceh dan Rancangan Peraturan Gubernur;
   d. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi rancangan Qanun Aceh dan Rancangan Peraturan Gubernur;
   e. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Qanun Aceh dan Rancangan Peraturan Gubernur;
   f. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Qanun Aceh;
   g. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Qanun Aceh;
   h. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Qanun Aceh;
   i. menyampaikan Qanun Aceh dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
   j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
   k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Aceh yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
   b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
   c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
   d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
   e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Aceh yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Dokumentasi, Sosialisasi dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Qanun dalam Lembaran Aceh dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
   b. menginput Rancangan Qanun Aceh dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);

c. menginput Qanun Aceh dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
d. menghimpun Qanun Aceh dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan/sosialisasi produk hukum;
f. melaksanakan pelayanan JDIH;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
i. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
m. menyiapkan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerjasama; dan
n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Aceh yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I, produk hukum kabupaten/kota wilayah II dan produk hukum kabupaten/kota wilayah III.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 40

(1) Subbagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I;
   b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I;
   c. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I;
   d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I; dan
   e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah II;
   b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah II;
   c. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah II;
   d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah II; dan
   e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Aceh bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah III;
   b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah III;
   c. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah III;
   d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah III; dan
   e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 43

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
   b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
   d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
   f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
   g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
   h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
   i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
   j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
   k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko dan rencana tindak pengendalian di lingkungan biro; dan
   l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Litigasi mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Aceh pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Aceh di Pengadilan; dan
e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Non Litigasi dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Aceh;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Aceh;
c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Aceh;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Azasi Manusia;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Azasi Manusia Kabupaten/Kota; dan
i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7
Asisten Perkonomian dan Pembangunan

Pasal 44

Asisten Perkonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, penyusunan kebijakan Aceh, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang perekonomian, inflasi daerah, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Asisten Perkonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Aceh bidang perekonomian, inflasi daerah, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang perekonomian, inflasi daerah, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
c. penyusunan kebijakan daerah bidang perekonomian, inflasi daerah, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang perekonomian, inflasi daerah, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang perekonomian, inflasi daerah, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda bidang perekonomian, inflasi daerah, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8
Biro Perekonomian

Pasal 46

Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, inflasi daerah, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Biro Perekonomian menyelengarakan fungsi:

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

Pasal 48

Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, pengendalian inflasi daerah dan tata usaha.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Kebijakan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, pengendalian inflasi daerah dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, pengendalian inflasi daerah dan tata usaha;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, pengendalian inflasi daerah dan tata usaha; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

(1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang analisis ekonomi makro dan pengendalian inflasi daerah;
   b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang analisis ekonomi makro dan pengendalian inflasi daerah; dan
   c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang analisis ekonomi makro dan koordinasi pengendalian inflasi daerah;
   d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang analisis ekonomi mikro;
   b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang analisis ekonomi mikro;
   c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang analisis ekonomi mikro; dan
   d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas.
   a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
   b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;

d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko dan rencana tindak pengendalian di lingkungan biro; dan
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Sumber Daya Alam menyelengarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 53

(1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan bidang sumber daya sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan bidang sumber daya sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi, mineral dan air;
b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi, mineral dan air;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi, mineral dan air;
d. menyiapkan analisis sumber daya alam energi, mineral dan air;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi, mineral dan air;
f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi, mineral dan air; dan
g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 54

Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum daerah.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang badan usaha milik Aceh jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum daerah;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 56

(1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas:
    a. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Badan Usaha Milik Aceh bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
    b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
    c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
    d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
    e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
    f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saHak Azasi Manusia Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
    g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
    h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;

i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan

j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian BUMD dan BLUD yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saHak Azasi Manusia Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan

j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;

b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;

c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah; dan

e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9
Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 57

Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan

kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan Aceh bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA 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 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 59

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh 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 Aceh 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 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 Aceh 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 Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

(1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
   a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
   b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
   c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa; dan
   d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
   a. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
   b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
   c. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
   d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
   e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
   b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
   c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan
   d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 62

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempuyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 64

(1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
   b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
   c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
   d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Tata Usaha dan Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas:
   a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
   b. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
   c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
   d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
   f. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
   h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
   i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
   j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;

k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;

m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko dan rencana tindak pengendalian di lingkungan biro; dan

n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

a. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

b. mengelola informasi kontrak;

c. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;

d. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan

e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 65

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 67

(1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
   a. membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
   b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
   c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan; dan
   d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
   a. mengelola dan melakukan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
   b. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang dan jasa;
   c. mengelola personil unit kerja pengadaan barang dan jasa;
   d. mengembangkan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
   e. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
   f. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
   g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
   a. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Gampong atau nama lain;
   b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
   c. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
   d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 10
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 68

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 70

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBA, penengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBA, penengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBA, penengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBA, penengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 72

(1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBA mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBA;

b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBA;

c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBA;

d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBA;

e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;

f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;

g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBA;

h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan

i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;

b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;

c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;

d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;

e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;

f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;

g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko dan rencana tindak pengendalian di lingkungan biro; dan
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 73

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 75

(1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
   b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
   c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
   d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
   e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
   b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
   c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
   d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;

e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 76

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 78

(1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
   b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
   c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
   d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
   e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
   b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
   c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
   d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
   e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
   b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
   c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
   d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
   e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 11
Asisten Administrasi Umum

Pasal 79

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Aceh, pelaksanaan kebijakan,

pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan.

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Aceh bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan bidang umum dan administrasi pimpinan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang organisasi;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang organisasi;
e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang umum dan administrasi pimpinan;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 12
Biro Organisasi

Pasal 81

Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan Aceh bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang kelembagaan satuan kerja perangkat daerah dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang kelembagaan satuan kerja perangkat daerah dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang kelembagaan satuan kerja perangkat daerah dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 83

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 85

(1) Subbagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan analisis bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
   c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
   d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
   e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi; dan
   f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan analisis bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;

c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/Kota;
f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi; dan
g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
c. menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
f. membina penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 86

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah dan urusan perpustakaan.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah dan urusan perpustakaan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah dan urusan perpustakaan;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah dan urusan perpustakaan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah dan urusan perpustakaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 88

(1) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
   a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
   b. menggordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
   c. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan;
   d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan; dan
   e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas:
   a. mengkaji dan analisis bidang akuntabilitas kinerja;
   b. menyusun petunjuk pelaksanaan bidang akuntabilitas kinerja;
   c. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota;
   d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Aceh; dan
   e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Budaya Kerja dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas:
   a. melaksanakan kebijakan teknis bidang peningkatan budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah dan urusan perpustakaan;
   b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah dan urusan perpustakaan;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah dan urusan perpustakaan;
   d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah dan urusan perpustakaan; dan
   e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 89

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

Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 91

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
   b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
   d. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
   e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
   f. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
   g. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
   h. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
   i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
   j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko dan rencana tindak pengendalian di lingkungan biro; dan

k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan dan ketatalaksanaan pemerintahan daerah;
b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), peta proses bisnis dan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE);
c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja kedinasan dan perjalanan dinas;
d. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana dinas; dan
e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbag Pelayanan Publik mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan publik;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
c. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan bidang pelayanan publik;
e. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
f. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
g. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
h. mengkoordinasikan pelayanan dasar, sistem pengelolaan pengaduan;
i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
j. melaksanakan monitoring bidang pelayanan publik; dan
k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 13
Biro Umum

Pasal 92

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang rumah tangga, administrasi keuangan, barang milik daerah dan negara/aset dan tata usaha.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang rumah tangga, administrasi keuangan, barang milik daerah dan negara/aset, tata usaha;

b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang rumah tangga, administrasi keuangan, barang milik daerah dan negara/aset dan tata usaha; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 94

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam, rumah dinas sekretariat daerah dan pengelolaan kendaraan.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam, rumah dinas sekretariat daerah dan pengelolaan kendaraan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam, rumah dinas sekretariat daerah dan pengelolaan kendaraan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 96

(1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas:
   a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
   b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
   c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
   d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
   e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
   f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;
   g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
   h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur; dan
   i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas:
   a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
   b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;

c. menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur; dan
i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Urusan Dalam dan Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas:
a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
b. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah serta rumah dinas sekretariat daerah;
c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah dan rumah dinas sekretariat daerah;
g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat daerah;
i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan rumah dinas sekretariat daerah;
j. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
l. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
m. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
n. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;

o. menyiapkan ...

o. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat daerah;
p. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat daerah;
q. menyiapkan dan mengendalikan satuan pengamanan pada kantor sekretariat daerah, rumah jabatan gubernur, wakil gubernur, sekretaris daerah dan rumah dinas sekretariat daerah; dan
r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 97

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan barang milik daerah dan negara/aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.

Pasal 98

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan barang milik daerah dan negara/aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan negara/aset sekretariat daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan barang milik daerah dan negara/aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan negara/aset sekretariat daerah; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 99

(1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat daerah;
b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di perangkat Aceh yang menyelenggarakan penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan;
c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBA lingkup Sekretariat daerah;
d. melaksanakan bahan perhitungan APBA lingkup Sekretariat daerah;
e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat daerah;
f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBA lingkup sekretariat daerah;

g. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada perangkat Aceh yang menyelenggarakan penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan;
h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat daerah;
i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Sekretariat daerah;
j. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat daerah;
k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
m. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat daerah provinsi;
n. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;
o. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;
p. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas:
a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
b. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat daerah;
c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;
e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;

f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;
h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat daerah;
i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat daerah;
j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat daerah;
k. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat daerah;
l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat daerah;
m. membuat Neraca Keuangan Sekretariat daerah;
n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat daerah; dan
o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
a. melaksanakan kebijakan bidang penggunaan sekretariat daerah;
b. melaksanakan kebijakan bidang pengamanan sekretariat daerah;
c. melaksanakan kebijakan bidang pemeliharaan barang milik daerah dan negara/aset sekretariat daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan negara/aset sekretariat daerah;
e. memfasilitasi dan pembinaan bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan negara/aset sekretariat daerah;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan negara/aset sekretariat daerah; dan
g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 100

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha biro, tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, persuratan dan arsip.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Bagian Tata Usaha tugas menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha biro, tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, persuratan dan arsip;

b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha biro, tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, persuratan dan arsip; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 102

(1) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
   b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
   d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
   f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
   g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
   h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
   i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
   j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
   k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko dan rencana tindak pengendalian di lingkungan biro; dan
   l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi gubernur/wakil gubernur, sekretaris daerah, asisten dan staf ahli gubernur;
   b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan gubernur/wakil gubernur, sekretaris daerah, asisten dan staf ahli gubernur meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sekretaris daerah, asisten dan staf ahli gubernur; dan

d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas:

a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat daerah;
b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingungan Sekretariat daerah;
e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat daerah;
h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat daerah; dan
i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 14
Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 103

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan, sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko, rencana tindak pengendalian sekretariat daerah, kepegawaian sekretariat daerah, materi, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, pelayanan aspirasi masyarakat dan protokol.

Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko, rencana tindak pengendalian sekretariat daerah, kepegawaian sekretariat daerah, materi, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, pelayanan aspirasi masyarakat dan protokol;
b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan, sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko, rencana tindak pengendalian sekretariat daerah, kepegawaian sekretariat daerah, materi, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, pelayanan aspirasi masyarakat dan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 105

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan, pelaporan, kepegawaian sekretariat daerah, sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko, rencana tindak pengendalian sekretariat daerah dan tata usaha biro.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pelaporan, kepegawaian sekretariat daerah dan tata usaha biro;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan, pelaporan, kepegawaian sekretariat daerah dan tata usaha biro; dan
c. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko dan rencana tindak pengendalian sekretariat daerah;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 107

(1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
    a. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup sekretariat daerah;
    b. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup sekretariat daerah;
    c. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring, evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup sekretariat daerah;
    d. melaksanakan penyusunan perencanaan strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan/Perjanjian Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan akuntabilitas kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
    e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko dan rencana tindak pengendalian sekretariat daerah; dan
    f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
    a. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup sekretariat daerah;

b. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup sekretariat daerah;
c. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup sekretariat daerah;
d. melakukan penilaian kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
e. melakukan pengelolaan administrasi, sistem informasi dan data base kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan bidang kepegawaian lingkup sekretariat daerah; dan
g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang sistem pengendalian internal pemerintah, pengelolaan resiko, unit pengelolaan resiko dan rencana tindak pengendalian di lingkungan biro; dan
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 108

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan

pemantauan dan evaluasi bidang penyiapan materi pimpinan, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penyiapan materi pimpinan, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang penyiapan materi pimpinan, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 110

(1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
   b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
   c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; dan
   d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
   a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
   b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
   c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
   d. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
   e. menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
   f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
   a. mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
   b. menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
   c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Gubernur;
   d. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi lingkup sekretariat daerah;
   e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 111

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang acara, tamu, pelayanan aspirasi masyarakat dan hubungan keprotokolan.

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang acara, tamu, pelayanan aspirasi masyarakat dan hubungan keprotokolan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang acara, tamu, pelayanan aspirasi masyarakat dan hubungan keprotokolan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 113

(1) Subbagian Acara mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
   b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
   c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
   d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
   e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
   f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
   g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
   h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
   i. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
   j. mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
   k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat; dan
   l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Tamu dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu dan pelayanan aspirasi masyarakat;
   b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu dan pelayanan aspirasi masyarakat;
   c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu dan pelayanan aspirasi masyarakat;

d. menyiapkan ...

d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP, pelayanan aspirasi masyarakat dan tamu lainnya;
e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya; dan
g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Subbag Keprotokolan mempunyai tugas:
a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
c. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Gubernur

Pasal 114

(1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas memberikan telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik.

(2) Staf Ahli Gubernur Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas memberikan telaahan bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan.

(3) Staf Ahli Gubernur Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Kerjasama Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas memberikan telaahan bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan hubungan kerjasama.

Pasal 115

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 114, Staf Ahli Gubernur menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan program dalam lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Aceh;
b. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya bidang pemerintahan;
c. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya bidang hukum;
d. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya bidang politik;
e. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya bidang perekonomian;
f. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya bidang keuangan;
g. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya bidang pembangunan;
h. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya bidang keistimewaan Aceh;

i. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya bidang sumber daya manusia;
j. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya bidang hubungan kerjasama; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur/Wakil Gubernur dan/atau Sekda sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 116

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRA, terdiri dari:
   a. Sekretaris DPRA;
   b. Bagian Umum;
   c. Bagian Program dan Keuangan;
   d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
   e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Rumah Tangga; dan
   c. Subbagian Perlengkapan.

(3) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
   b. Subbagian Verifikasi; dan
   c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

(4) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
   b. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
   c. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.

(5) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
   a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
   b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
   c. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.

(6) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat DPRA

Pasal 117

Sekretariat DPRA mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRA dan menyelenggarakan administrasi keuangan, melakukan pengelolaan dan administrasi anggaran belanja DPRA, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRA, menyediakan fasilitas dan anggaran serta mengoordinasikan tenaga ahli fraksi dan tenaga ahli alat kelengkapan yang diperlukan oleh DPRA sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, memberikan pertimbangan teknis administrasi kepada Pimpinan DPRA, khususnya dalam kegiatan fraksi dan alat-alat kelengkapan DPRA.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Sekretariat DPRA menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRA;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRA;
c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRA;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRA; dan
e. pemberian pertimbangan teknis administrasi kepada Pimpinan DPRA, khususnya dalam kegiatan fraksi dan alat-alat kelengkapan DPRA.

Paragraf 2
Sekretaris DPRA

Pasal 119

Sekretaris DPRA mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRA dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRA sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Sekretaris DPRA menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRA;
b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan DPRA;
c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan rapat-rapat DPRA;
d. pelaksanaan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRA; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur dan Pimpinan DPRA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 121

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan DPRA dan Sekretariat DPRA.

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRA;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRA;
c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRA;
d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRA;
e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRA;
f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRA;
g. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRA;
h. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRA;
i. pelaksanaan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRA; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 123

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRA dan Pimpinan DPRA, melaksanakan kearsipan dan pengelolaan perpustakaan, menyusun administrasi kepegawaian, menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli dan menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.

(2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor Sekretariat, rumah jabatan pimpinan DPRA dan lingkungan komplek perumahan DPRA serta pengelolaan klinik kesehatan, memfasilitasi penyiapan tempat, sarana rapat dan pertemuan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRA, mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan, merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRA dan Sekretariat DPRA, mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRA, mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRA dan Sekretariat DPRA dan melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Paragraf 4
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 124

Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRA;
b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRA;
c. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRA;
d. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRA;
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRA;
f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRA;
g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRA;
h. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRA;
i. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRA;
j. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRA;
k. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
l. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRA;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 126

(1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya, menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRA dan merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRA.

(2) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas merencanakan pemverifikasian keuangan, memverifikasi pertanggung-jawaban keuangan, mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS, memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRA.

(3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan penatausahaan keuangan, menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan, mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan, melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRA, menganalisis laporan keuangan, menganalisis laporan kinerja dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Paragraf 5 …

Paragraf 5
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 127

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan kajian perundang-undangan, persidangan, risalah, humas, protokol dan publikasi DPRA.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Qanun Aceh;
c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Pra Rancangan Qanun Aceh Inisiatif DPRA;
d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan pengumpulan bahan penyiapan Pra Rancangan Qanun Aceh Inisiatif DPRA;
f. pelaksanaan koordinasi pembahasan Rancangan Qanun Aceh;
g. pelaksanaan fasilitasi penyelengaraan persidangan;
h. pelaksanaan penyusunan risalah rapat;
i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah;
j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
k. pelaksanaan hubungan masyarakat;
l. pelaksanaan publikasi;
m. pelaksanaan keprotokolan;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

(1) Subbagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan kajian perundang-undangan, memfasilitasi penyediaan tenaga advokasi untuk kelembagaan DPRA, membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik, menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan, membuat konsep bahan penyiapan Pra Rancangan Qanun Aceh Inisiatif DPRA, menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Qanun Aceh dan menyusun bahan daftar inventaris masalah.

(2) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang, menyusun risalah, notulensi dan catatan rapat-rapat, menyiapkan materi/bahan rapat DPRA, memfasilitasi rapat-rapat DPRA dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Tahunan DPRA.

(3) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas menyusun bahan komunikasi dan publikasi, merancang administrasi kunjungan kerja DPRA, menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRA, merencanakan kegiatan DPRA dan merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRA.

Paragraf 6 …

Paragraf 6
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 130

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran, Plafon Prioritas Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Aceh/Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Aceh-Perubahan;
c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Rancangan Qanun pertanggungjawaban pelaksanaan APBA;
d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban kepala daerah;
f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI;
g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRA;
j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRA;
m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 132

(1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan, menyusun bahan pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Aceh/Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Aceh-

Perubahan, menyusun bahan pembahasan Rancangan Qanun pertangungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Aceh, menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban kepala daerah dan menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI.

(2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, merancang bahan rapat-rapat internal DPRA, menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRA, menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

(3) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas memfasilitasi reses DPRA, merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi, menyusun pokok-pokok pikiran DPRA dan melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRA dan DPRA dengan pihak lain.

BAB VI
INSPEKTORAT ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 133

(1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari:
   a. Inspektur;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Perencanaan;
      2. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Inspektorat Pembantu I, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Inspektorat Pembantu II, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Inspektorat Pembantu III, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Inspektorat Pembantu IV, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Inspektorat Pembantu Khusus, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektorat

Pasal 134

Inspektorat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Aceh serta pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota serta pengawasan pelaksanaan kebijakan tambahan penghasilan pegawai ASN.

Pasal 139

(1) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
   b. pelaksanaan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
   c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur, Wakil Gubernur dan/atau Pemerintah Pusat;
   d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
   e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
   f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
   g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota;
   h. pengawasan pelaksanaan kebijakan tambahan penghasilan pegawai ASN; dan
   i. pelaksanaan administrasi Inspektorat.

(2) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri Dalam Negeri.

(3) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri.

(4) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada inspektorat Daerah kabupaten/kota dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Paragraf 2
Inspektur

Pasal 140

Inspektur mempunyai tugas memimpin Inspektorat dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh SKPA serta pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota dan pengawasan pelaksanaan kebijakan tambahan penghasilan pegawai ASN.

Pasal 141

Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, menyelenggarakan fungsi:

a. pengendalian dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. Pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur, Wakil Gubernur dan/atau Pemerintah Pusat;
d. pengendalian penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pengendalian pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
f. pengendalian dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
g. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota;
h. pengawasan pelaksanaan kebijakan tambahan penghasilan pegawai ASN;
i. pengendalian pelaksanaan administrasi Inspektorat;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 142

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif serta pelaksanaan kebijakan tambahan penghasilan pegawai ASN di lingkungan Inspektorat.

Pasal 143

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
e. pelaksanaan kebijakan tambahan penghasilan pegawai ASN; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 144

(1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.

(2) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

Paragraf 4
Inspektorat Pembantu I sampai dengan
Inspektorat Pembantu IV

Pasal 145

Inspektorat Pembantu I sampai dengan Inspektorat Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan pada Perangkat Aceh.

Pasal 146

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Inspektorat Pembantu I sampai dengan Inspektorat Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Aceh;
   b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Aceh;
   c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
   d. pengawasan ketaatan, kinerja dan/atau pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Aceh dan Kabupaten/Kota;
   e. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
   f. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
   g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
   h. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu yang bukan investigatif dan perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah atas penugasan Gubernur, Wakil Gubernur dan/atau Pemerintah Pusat;
   i. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
   j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Pembagian tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I sampai dengan Inspektorat pembantu IV didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Aceh dan wilayah kerja kabupaten/kota serta pengawasan lainnya dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

Paragraf 4
Inspektorat Pembantu Khusus

Pasal 147

Inspektorat Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan penanganan pengaduan, audit investigatif, audit dengan tujuan tertentu dan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah serta pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Inspektorat Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan kebijakan umum dan teknis operasional penanganan pengaduan, audit investigatif, dan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah serta pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
b. penyiapan penyusunan rencana kerja penanganan pengaduan, audit investigatif dan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah serta pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
c. pelaksanaan pemeriksaan khusus terhadap pengaduan dan audit investigatif;
d. pelaksanaan pengawasan berupa perhitungan kerugian keuangan negara/daerah;
e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
f. pelaksanaan pengendalian gratifikasi dan pengoordinasian Unit Pemberantasan Pungutan Liar;
g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
h. penyusunan laporan hasil penanganan pengaduan, dan audit investigatif, serta perhitungan kerugian keuangan negara/daerah;
i. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil penanganan pengaduan dan audit investigatif serta koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan fungsinya.

BAB VII
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNGAN DAERAH ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 149

(1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Aceh, terdiri dari:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
        2. Subbagian Keuangan; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi, dan Sumber Daya Alam, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
d. Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
e. Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
f. Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
h. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
i. UPTD; dan
j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Aceh

Pasal 150

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Aceh mempunyai tugas melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan sumber daya manusia, program dan pendanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, pengoordinasian dan pengendalian kriteria penyusunan tambahan penghasilan ASN.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembangunan Aceh;
d. pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang ekonomi, dan sumber daya alam;
e. pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
f. pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang keistimewaan Aceh, pemerintahan dan sumber daya manusia;
g. pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang program dan pendanaan pembangunan;

h. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, bantuan, pinjaman dan atau hibah luar negeri;
i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pendataan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di Aceh yang bersumber dari APBA, APBN, bantuan, pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
j. pelaksanaan penyiapan bahan rapat koordinasi, evaluasi dan pengendalian perencanaan pembangunan di Aceh;
k. pengoordinasian dan pengendalian kriteria penyusunan tambahan penghasilan ASN; dan
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang perencanaan pembangunan Aceh.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 152

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan bidang ekonomi, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, keistimewaan Aceh, pemerintahan, dan sumber daya manusia, program dan pendanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta pengoordinasian dan pengendalian kriteria penyusunan tambahan penghasilan ASN.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembangunan Aceh;
d. pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang ekonomi, dan sumber daya alam;
e. pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
f. pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang keistimewaan Aceh, pemerintahan dan sumber daya manusia;
g. pengoordinasian perencanaan pembangunan bidang program dan pendanaan pembangunan;
h. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah luar negeri;
i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pendataan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di Aceh yang bersumber dari APBA, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah luar negeri;
j. pelaksanaan penyiapan bahan rapat koordinasi, evaluasi dan pengendalian perencanaan pembangunan di Aceh;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang perencanaan pembangunan Aceh;

l. pengoordinasian dan pengendalian kriteria penyusunan tambahan penghasilan ASN;
m. pembinaan UPTD; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 154

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, pengoordinasian dan pengendalian kriteria dan nilai/indeks dasar penyusunan tambahan penghasilan ASN di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Aceh.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
e. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;
f. pengoordinasian dan pengendalian kriteria dan nilai/indeks dasar penyusunan tambahan penghasilan ASN; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 156

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang milik Aceh/aset perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi
dan Sumber Daya Alam

Pasal 157

Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan pengembangan sumber daya alam pengembangan industri, perdagangan, pariwisata, pengelolaan keuangan daerah, investasi dan Ketenagakerjaan.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi, dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Ekonomi dan Sumber daya alam;
b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Ekonomi dan Sumber daya alam;
c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Ekonomi dan Sumber daya alam;
d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Ekonomi dan Sumber daya alam;
e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang Ekonomi dan Sumber daya alam;
f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang Ekonomi dan Sumber daya alam;
g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota bidang Ekonomi dan Sumber daya alam;
h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Ekonomi dan Sumber daya alam;
i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang Ekonomi dan Sumber daya alam;
j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi bidang Ekonomi dan Sumber daya alam; dan
k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota bidang Ekonomi dan Sumber daya alam.
l. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan bidang zakat, infaq dan sadaqah;
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur
dan Kewilayahan

Pasal 159

Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melakukan perencanaan pembangunan dan pengembangan infrastruktur, ilmu pengetahuan dan teknologi, informasi dan telematika, persandian, pemukiman, lingkungan hidup, pemetaan wilayah dan pertanahan.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur dan kewilayahan;
b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur dan kewilayahan;
d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang infrastruktur dan kewilayahan;
g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota bidang infrastruktur dan kewilayahan;
h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang infrastruktur dan kewilayahan;
i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi bidang infrastruktur dan kewilayahan;
k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 161

Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan perencanaan pembangunan bidang pengembangan sumber daya manusia, keistimewaan Aceh, pemerintahan dan kelembagaan, kependudukan serta kesejahteraan sosial.

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia;
b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia;

c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia;
d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia;
e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia;
f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia;
g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota bidang Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia;
h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia;
i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia;
j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi bidang Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia;
k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota bidang Keistimewaan Aceh, Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan

Pasal 163

Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan mempunyai tugas melakukan perencanaan pembangunan bidang pendanaan APBA, Non APBA, kerjasama pembangunan dan penyusunan program serta pelaporan.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pendanaan pembangunan;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi perencanaan dan pendanaan pembangunan;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian kerjasama pembangunan antar lembaga, wilayah, regional dan multilateral;
e. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pendanaan pembangunan;

f. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan pembangunan bidang pendanaan pembangunan;
g. pelaksanaan penyiapan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Tugas dan Fungsi;
h. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
i. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 165

Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
b. pelaksanaan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang penelitian dan pengembangan.
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pengembangan;
d. pelaksanaan pengkajian program pembangunan di daerah;
e. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
f. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan pembangunan daerah;
g. pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bidang Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 167

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melakukan perencanaan pembangunan bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan, data dan publikasi.

Pasal 168

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyediaan data dan informasi untuk penyusunan rencana pembangunan Aceh;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian pengendalian rencana pembangunan Aceh;

c. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi hasil pelaksanaan rencana pembangunan Aceh; dan
d. pelaksanaan pengumpulan, penganalisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
e. perumusan kebijakan pengendalian, evaluasi, data dan informasi pembangunan daerah;
f. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
g. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
h. pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
i. pelaksanaan penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
j. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
k. penyusunan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 169

(1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pendapatan, terdiri dari:
      1. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain Pendapatan Yang Sah;
      2. Subbidang Pengembangan Pendapatan Asli Aceh; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Anggaran Aceh, terdiri dari:
      1. Subbidang Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia;
      2. Subbidang Ekonomi dan Ketenagakerjaan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Aceh, terdiri dari:
      1. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Aceh;
      2. Subbidang Legalitas dan Pengamanan Barang Milik Aceh; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
   1. Subbidang Perbendaharaan I;
   2. Subbidang Perbendaharaan II; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
g. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
   1. Subbidang Akuntansi I;
   2. Subbidang Akuntansi II; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
h. Bidang Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota, terdiri dari:
   1. Subbidang Wilayah I;
   2. Subbidang Wilayah II; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional;
i. UPTD; dan
j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Badan Pengelolaan Keuangan Aceh

Pasal 170

Badan Pengelolaan Keuangan Aceh mempunyai tugas melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, anggaran, barang dan kekayaan milik Aceh, perbendaharaan, akuntansi, pembinaan dan evaluasi anggaran kabupaten/kota, pengoordinasian dan pengendalian alokasi anggaran/belanja tambahan penghasilan pegawai ASN sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Badan Pengelolaan Keuangan Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan;
d. pelaksanaan pengelolaan keuangan bidang pendapatan;
e. pelaksanaan pengelolaan keuangan bidang anggaran;
f. pelaksanaan pengelolaan keuangan bidang barang dan kekayaan milik Aceh;
g. pelaksanaan pengelolaan keuangan bidang perbendaharaan;
h. pelaksanaan pengelolaan keuangan bidang akuntansi;
i. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi anggaran kabupaten/kota;
j. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh;

k. pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
l. pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh;
m. pengoordinasian dan pengendalian alokasi anggaran/belanja tambahan penghasilan pegawai ASN;
n. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis tentang sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
o. pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
p. pelaksanaan dan pengoordinasian pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh;
q. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
r. pelaksanaan dan pengoordinasian pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran;
s. pelaksanaan dan pengendalian sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Aceh;
t. pelaksanaan penyajian informasi keuangan Aceh;
u. pelaksanaan penatausahaan asset Aceh; dan
v. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pengelolaan keuangan Aceh.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 172

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin Badan Pengelolaan Keuangan Aceh dalam melaksanakan pengelolaan keuangan bidang pendapatan, anggaran, barang dan kekayaan milik Aceh, perbendaharaan, akuntansi dan pembinaan serta evaluasi anggaran kabupaten/kota, pengoordinasian dan pengendalian alokasi anggaran/belanja tambahan penghasilan pegawai ASN sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Kepala Badan mempunyai fungsi:
a. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan;
d. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan bidang pendapatan;
e. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan bidang anggaran;
f. pengoordinasian dan pengendalian alokasi anggaran/belanja tambahan penghasilan pegawai ASN;
g. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan bidang barang dan kekayaan milik Aceh;

h. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan bidang perbendaharaan;
i. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan bidang akuntansi;
j. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pembinaan dan evaluasi anggaran kabupaten/kota;
k. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis administrasi dan teknis pelaksanaan penyusunan anggaran;
l. pengoordinasian pelaksanaan asas umum pengelolaan keuangan Aceh;
m. pengoordinasian penyiapan dan rekomendasi terhadap pejabat-pejabat yang mengelola keuangan Aceh;
n. pengoordinasian, pengendalian penyusunan dan penyiapan struktur APBA;
o. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Qanun;
p. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
q. pengoordinasian penyusunan dan penyiapan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh;
r. pengoordinasian penyusunan dan penyiapan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh;
s. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan keuangan Aceh;
t. pengoordinasian dan pengendalian pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh;
u. pengoordinasian dan pengendalian defisit dan penggunaan surplus Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh;
v. pengoordinasian dan pengendalian pengelolaan Kas Umum Aceh;
w. pengoordinasian dan pengendalian pengelolaan piutang, utang dan dana cadangan Aceh;
x. pembinaan, pengawasan dan pengaturan pengelolaan keuangan Aceh;
y. pengoordinasian dan pengendalian penyelesaian kerugian Aceh;
z. pengoordinasian dan pengendalian pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
aa. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten/Kota;
bb. pengendalian dan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
cc. pengoordinasian dan pengendalian pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik Aceh;
dd. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
ee. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
ff. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
gg. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Gubernur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 174

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumah-tanggaan, perpustakaan, keuangan, aset, kepegawaian, ketatalak-sanaan, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Aceh.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengendalian teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengawasan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai kebutuhan dan ketentuan;
d. pengendalian teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 176

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler.

Paragraf 4
Bidang Pendapatan

Pasal 177

Bidang Pendapatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan pendapatan asli Aceh, dana perimbangan dan lain pendapatan yang sah serta pengembangan pendapatan asli Aceh.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja bidang pendapatan;
b. perumusan kebijakan teknis bidang pemungutan pajak Aceh, restribusi Aceh dan pungutan Aceh lainnya;
c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak Aceh, restribusi Aceh dan pungutan Aceh lainnya;
d. penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pemungutan pajak Aceh;
e. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak dan retribusi Aceh;

f. pengkajian pengembangan potensi penerimaan pajak Aceh unggulan, retribusi Aceh unggulan;
g. pengkajian pengembangan potensi penerimaan pendapatan asli Aceh di luar pajak Aceh dan retribusi Aceh;
h. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
i. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak Aceh dan retribusi Aceh;
k. pemantauan evaluasi dan pelaporan penerimaan pendapatan;
l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan pendapatan asli Aceh;
m. pelaksanaan penagihan dan doleansi pajak Aceh;
n. pelaksanaan operasional lapangan;
o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pendapatan asli Aceh;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 179

(1) Subbidang Dana Perimbangan dan Lain Pendapatan Yang Sah mempunyai tugas melakukan pencatatan penerimaan non pendapatan asli Aceh, dana otonomi khusus dan lain-lain pendapatan yang sah, menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat dalam rangka penerimaan Aceh.
(2) Subbidang Pengembangan Pendapatan Asli Aceh mempunyai tugas melakukan pengkajian pengembangan potensi pajak daerah unggulan, retribusi daerah unggulan, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan milik Aceh, zakat dan lain-lain pendapatan asli daerah.

Paragraf 5
Bidang Anggaran Aceh

Pasal 180

Bidang Anggaran Aceh mempunyai tugas melakukan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh Perubahan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh Perubahan, pengendalian anggaran dan pembiayaan anggaran belanja, penyusunan alokasi anggaran/belanja tambahan penghasilan pegawai ASN.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Bidang Anggaran Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPA dan atau RKAP/DPPA SKPA;
c. penyusunan Qanun tentang APBA dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBA;

d. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPA;
e. pelaksanaan pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
f. penyusunan alokasi anggaran/belanja tambahan penghasilan pegawai ASN;
g. pengoordinasian sekretariat tim penyusunan anggaran/belanja tambahan penghasilan pegawai ASN;
h. pelaksanaan pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
i. pelaksanaan pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
j. pelaksanaan penyediaan anggaran kas;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 182

(1) Subbidang Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
   a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
   b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
   c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
   d. menyusun anggaran belanja daerah;
   e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
   f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
   g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBA dan rancangan Perubahan APBA;
   h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPA dan PPKA;
   i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA;
   j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA;
   k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA;
   l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPA, BLUD dan PPKA;
   m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPA, BLUD dan PPKA; dan
   n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKA.

(2) Subbidang Ekonomi dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
   a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
   b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;

c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
d. menyusun anggaran belanja daerah;
e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBA dan rancangan Perubahan APBA;
h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPA dan PPKA;
i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA;
j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA;
k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBA;
l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPA, BLUD dan PPKA;
m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPA, BLUD dan PPKA; dan
n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKA.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Barang Milik Aceh

Pasal 183

Bidang Pengelolaan Barang Milik Aceh mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, inventarisasi, penatausahaan, pemindahtanganan, penghapusan, legalitas, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik Aceh.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Bidang Pengelolaan Barang Milik Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian, pengkajian dan perumusan rancangan kebijakan teknis dan atau pedoman teknis bidang pengelolaan barang milik Aceh meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, sistem informasi, pengawasan dan pengendalian;
b. pengendalian dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pengelolaan barang milik Aceh meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, sistem informasi, pengawasan dan pengendalian;

c. pengendalian teknis penyelenggaraan pengelolaan barang milik Aceh meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, sistem informasi, pengawasan dan pengendalian;
d. pengendalian dan pengoordinasian teknis pengumpulan data barang milik Aceh;
e. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan teknis analisa data meliputi data perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, sistem informasi, pengawasan dan pengendalian;
f. pelaksanaan pengaman fisik, administrasi dan hukum barang milik Aceh;
g. pelaksanaan dan pengoordinasian inventarisasi barang milik Aceh;
h. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan perawatan barang milik Aceh;
i. pelaksanaan inventarisasi barang milik Aceh;
j. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 185

(1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Aceh mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyusun program kerja Subbidang penatausahaan barang milik Aceh;
b. melaksanakan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan kebutuhan, inventarisasi, revaluasi dan penatausahaan barang milik Aceh;
c. melaksanakan perencanaan kebutuhan, inventarisasi, revaluasi dan penatausahaan Barang Milik Aceh;
d. melaksanakan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan teknis revaluasi barang milik Aceh;
e. melaksanakan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan teknis inventarisasi barang milik Aceh;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pencatatan barang milik Aceh;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan rekonsiliasi barang milik Aceh;
h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan penyusunan laporan barang milik Aceh;
i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data informasi penatausahaan barang milik Aceh;
j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan penyusunan Rencana Kebutuhan barang milik Aceh;
k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data informasi rencana kebutuhan barang milik Aceh;
l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan revaluasi barang milik Aceh;

m. menyusun dan mengelola data informasi revaluasi barang milik Aceh;
n. melaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan inventarisasi barang milik Aceh;
o. menyusun dan mengelola data informasi inventarisasi barang milik Aceh;
p. menyusun bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup penatausahaan, revaluasi dan rencana kebutuhan barang milik Aceh;
q. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan penatausahaan, inventarisasi, revaluasi dan rencana kebutuhan barang milik Aceh; dan
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang.

(2) Subbidang Legalitas dan Pengamanan Barang Milik Aceh mempunyai tugas
a. melaksanakan dan menyusun program kerja Subbidang legalitas dan pengamanan barang milik Aceh;
b. melaksanakan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan teknis legalisasi, penyimpanan bukti kepemilikan, pengamanan dan pemeliharaan serta penghapusan barang milik Aceh;
c. melaksanakan legalisasi, penyimpanan bukti pemilikan, pengamanan dan pemeliharaan serta penghapusan barang milik Aceh;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan legalisasi kepemilikan barang milik Aceh;
e. melaksanakan pengumpulan bukti kepemilikan barang milik Aceh;
f. melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik Aceh;
g. menyusun dan mengelola data informasi legalitas barang milik Aceh;
h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Aceh;
i. menyusun dan mengelola data informasi pengamanan dan pemeliharaan barang milik Aceh;
j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan penghapusan barang milik Aceh;
k. menyusun dan mengelola data informasi penghapusan barang milik Aceh;
l. menyusun bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup legalitas, pengamanan, dan penghapusan barang milik Aceh; dan
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang.

Paragraf 7
Bidang Perbendaharaan

Pasal 186

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penataan administrasi keuangan, pengelolaan dan penatausahaan kas daerah, meneliti kebenaran penagihan, realisasi anggaran, registrasi

penerimaan, registrasi pengeluaran dan pembinaan perbendaharaan pemegang kas, pembinaan satuan pemegang kas dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis perumusan rancangan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program kerja bidang perbendaharaan;
c. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan;
d. pelaksanaan pembinaan satuan pemegang kas atau bendahara;
e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis terhadap pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan;
f. pelaksanaan pengendalian teknis pelaksanaan pemeriksaan, penelitian terhadap realisasi anggaran;
g. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
h. pelaksanaan pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
i. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
j. pelaksanaan pengoordinasian penerbitan Surat Penyediaan Dana Belanja Langsung dan Tidak Langsung;
k. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
l. pelaksanaan pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
m. pelaksanaan pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
n. pelaksanaan pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji serta penerbitan SKPP;
p. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
q. pelaksanaan pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait; dan
r. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ).

Pasal 188

(1) Subbidang Perbendahaaraan I mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;

b. menyusun dan merumuskan rancangan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
c. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
d. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
e. melaksanakan pengkajian ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
f. melaksanakan pengkajian ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
g. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
h. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
i. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
j. menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
l. melaksanakan perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
o. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
p. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
q. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
r. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBA terkait pendapatan daerah;
s. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBA oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
t. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBA;
u. menyimpan uang daerah;
v. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
w. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
x. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPA lain;
y. membuat Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH) untuk pajak yang dipotong oleh Kuasa BUA;
z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Perbendahaaraan II mempunyai tugas:

a. menyusun dan membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. menyusun dan mengendalikan perumusan rancangan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
c. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
d. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
e. melaksanakan register SPM dan SP2D atas SKPA, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan pendistribusian lembar SP2D;
g. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPA dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
i. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
j. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
k. melakukan pembinaan terhadap SKPA dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
l. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung SKPA dan PPKA;
m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pegeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
n. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBA terkait belanja daerah; dan
p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Paragraf 8
Bidang Akuntansi

Pasal 189

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penataan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang dan ekuitas termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagai dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Aceh sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis terhadap penyusunan program kerja bidang akuntansi;
b. penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
c. penyusunan serta perumusan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis perumusan kebijakan dan pedoman teknis akutansi keuangan daerah;
e. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian teknis terhadap pelaksanaan sistem akuntansi pendapatan, beban dan belanja, pembiayaan, aset, kewajiban serta ekuitas dalam penyusunan laporan keuangan daerah sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Aceh;
f. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian teknis terhadap pelaksanaan rekonsiliasi antara rekening Kas Umum Aceh pada bank dengan catatan pembukuan;
g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian teknis terhadap laporan keuangan satuan kerja perangkat Aceh;
h. pelaksanaan proses konsolidasi sistem informasi keuangan dan laporan pertanggungjawaban satuan kerja perangkat Aceh dalam penyesuaian laporan keuangan pemerintah daerah;
i. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi laporan keuangan daerah;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 191

(1) Subbidang Akuntansi I mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja pada lingkup subbidang tuganya;
   b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional terkait penyelenggaraan akuntansi;
   c. melakukan pencatatan dan pelaksanaan sistem akuntansi pendapatan, beban dan belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, serta ekuitas pada satuan kerja perangkat Aceh yang menjadi lingkup tugasnya;
   d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dalam pelaksanaan sistem akuntansi sebagai bahan input data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   e. menyusun rekapitulasi harian hasil pengolahan basis data;
   f. melakukan rekonsiliasi antara pencatatan kas dan bank pada Satuan Kerja Perangkat Aceh yang menjadi lingkup tugasnya dengan pencatatan kas dan bank pada rekening kas umum Aceh;
   g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat Aceh serta menuangkan hasil rekonsiliasi dalam berita acara rekonsiliasi;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap dengan Satuan Kerja Perangkat Aceh pada lingkup subbidang tuganya serta menuangkan hasil rekonsiliasi dalam berita acara rekonsiliasi; dan

i. melakukan kompilasi pencatatan sistem informasi keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Aceh yang menjadi lingkup tugasnya.

(2) Subbidang Akuntansi II mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja;

b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional terkait penyelenggaraan akuntansi;

c. melakukan pencatatan dan pelaksanaan sistem akuntansi pendapatan, beban dan belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, serta ekuitas pada Satuan Kerja Perangkat Aceh;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data dalam pelaksanaan sistem akuntansi sebagai bahan input data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan pada lingkup subbidang tugasnya;

e. menyusun rekapitulasi harian hasil pengolahan basis data pada lingkup subbidang tugasnya;

f. melakukan rekonsiliasi antara pencatatan kas dan bank pada Satuan Kerja Perangkat Aceh yang menjadi lingkup tugasnya dengan pencatatan kas dan bank pada rekening kas umum Aceh;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Satuan Kerja Perangkat Aceh pada lingkup Subbidang tuganya serta menuangkan hasil rekonsiliasi dalam berita acara rekonsiliasi;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap dengan Satuan Kerja Perangkat Aceh pada lingkup Subbidang tuganya serta menuangkan hasil rekonsiliasi dalam berita acara rekonsiliasi;

i. melakukan kompilasi pencatatan sistem informasi keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Aceh yang menjadi lingkup tugasnya;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan

k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bidang Pembinaan dan Evaluasi Anggaran
Kabupaten/Kota

Pasal 192

Bidang Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan pembinaan dalam rangka pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Bidang Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian teknis terhadap penyusunan rancangan Qanun dan perubahan Qanun tentang APBK;
b. pengendalian dan pengoordinasian teknis terhadap pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi bimbingan pengelolaan keuangan daerah;
c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi anggaran APBK kabupaten/kota
d. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian teknis pelaksanaan monitoring ke daerah Kabupaten/Kota dalam rangka meningkatkan kinerja perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan APBK dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
e. pengoordinasian teknis terhadap penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah atasan menyangkut kebijakan-kebijakan dalam rangka pembinaan dan evaluasi penyusunan, pelaksanaan dan perhitungan APBK kabupaten/kota;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 194

(1) Subbidang Wilayah I mempunyai tugas:
   a. menyusun dan membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan evaluasi terhadap sumber penerimaan dan pengeluaran dari Rancangan Qanun tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
   c. melakukan pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah serta menginventarisasi permasalahan yang timbul berkaitan dengan teknis penyusunan APBK dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
   d. melakukan monitoring dalam rangka meningkatkan kinerja perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
   e. melakukan konsultasi dengan Pemerintah dalam rangka pembinaan dan evaluasi penyusunan dan Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
   f. memfasilitasi permasalahan dan atau sengketa APBD dan perubahan APBD antara Kepala Daerah dan DPRD Kabupaten/Kota;
   g. menyiapkan mekanisme penyaluran, pembinaan dan pengawasan belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota;
   h. mengelola kegiatan pembinaan melalui bimtek, workshop dan sosialisasi untuk peningkatan sumber daya aparatur pengelola anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota dan pengelolaan dana bantuan keuangan kabupaten/kota;
   i. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kebenaran rancangan qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK Kabupaten/Kota dan rancangan qanun tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK Kabupaten/Kota;
   j. melakukan koordinasi dan menghimpun data tentang pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban APBK Kabupaten/Kota;

k. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang pembagian dana bagi hasil kepada Kabupaten/Kota;
l. melakukan penyaluran dana bagi hasil ke masing-masing Kabupaten/Kota;
m. melakukan monitoring dalam rangka menginventarisir penggunaan dana bagi hasil di masing-masing Kabupaten/Kota;
n. mengumpulkan bukti transfer dari Kabupaten/Kota yang telah menerima dana bagi hasil;
o. menginventarisir regulasi tentang pedoman pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
p. menyiapkan pelaksanaan sosialisasi regulasi baru tentang penyusunan APBD kepada Pejabat pemerintah Kabupaten/Kota;
q. melakukan konsultasi dengan pemerintah atasan menyangkut kebijakan-kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Wilayah II mempunyai tugas:
a. menyusun dan membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan evaluasi terhadap sumber penerimaan dan pengeluaran dari Rancangan Qanun tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
c. melakukan pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah serta menginventarisasi permasalahan yang timbul berkaitan dengan teknis penyusunan APBK dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
d. melakukan monitoring dalam rangka meningkatkan kinerja perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
e. melakukan konsultasi dengan Pemerintah dalam rangka pembinaan dan evaluasi penyusunan dan Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
f. memfasilitasi permasalahan dan atau sengketa APBD dan perubahan APBD antara Kepala Daerah dan DPRD Kabupaten/Kota;
g. menyiapkan mekanisme penyaluran, pembinaan dan pengawasan belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota;
h. mengelola kegiatan pembinaan melalui bimtek, workshop dan sosialisasi untuk peningkatan sumber daya aparatur pengelola anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota dan pengelolaan dana bantuan keuangan kabupaten/kota;
i. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kebenaran rancangan qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK Kabupaten/Kota dan rancangan qanun tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBK Kabupaten/Kota;
j. melakukan koordinasi dan menghimpun data tentang pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban APBK Kabupaten/Kota;

k. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang pembagian dana bagi hasil kepada Kabupaten/Kota;
l. melakukan penyaluran dana bagi hasil ke masing-masing Kabupaten/Kota;
m. melakukan monitoring dalam rangka menginventarisir penggunaan dana bagi hasil di masing-masing Kabupaten/Kota;
n. mengumpulkan bukti transfer dari Kabupaten/Kota yang telah menerima dana bagi hasil;
o. menginventarisir regulasi tentang pedoman pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
p. menyiapkan pelaksanaan sosialisasi regulasi baru tentang penyusunan APBD kepada Pejabat pemerintah Kabupaten/Kota;
q. melakukan konsultasi dengan pemerintah atasan menyangkut kebijakan-kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX
BADAN KEPEGAWAIAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 195

(1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Aceh, terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum
   2. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Mutasi Kepegawaian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Kinerja dan Kesejahteraan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Informasi Kepegawaian dan Pelayanan Penunjang KORPRI, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Badan Kepegawaian Aceh

Pasal 196

Badan Kepegawaian Aceh mempunyai tugas melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian.

Pasal 197

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Badan Kepegawaian Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kepegawaian;
b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan aparatur sipil negara;
c. pelaksanaan formasi calon Aparatur Sipil Negara, jabatan manajerial dan non manajerial, mutasi kepegawaian, manajemen kinerja, kesejahteraan dan informasi kepegawaian;
d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan proyeksi kebutuhan dan formasi pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat Aceh;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang kepegawaian Aceh.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 198

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian

Pasal 199

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Kepala Badan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis kepegawaian serta evaluasi;
d. pelayanan administrasi Kepegawaian;
e. penyiapan rancangan qanun bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
f. penyiapan formasi dan pengadaan pegawai;
g. penyiapan mutasi jabatan struktural instansi pemerintah Aceh dan penyelesaian konsultasi jabatan struktural dilingkungan pemerintah Aceh dan pemerintah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Aceh;
h. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
i. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
j. penyelenggaraan rekuitmen dan seleksi pendidikan tenaga kader;
k. penyelenggaraan administrasi kepangkatan pegawai;
l. penyiapan dan penetapan penggajian dan pensiun pegawai;
m. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Aceh dan Pemerintah kabupaten/kota dalam Provinsi Aceh;

n. pembinaan ...

n. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian dilingkungan pemerintah kabupaten/kota;
o. penetapan tunjangan dan kesejahteraan serta perumahan pegawai sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
p. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
q. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
r. pelaksanaan pengembangan tenaga kader;
s. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang kepegawaian;
t. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
u. pembinaan UPTD; dan
v. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Gubernur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 200

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, kelengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian Aceh.

Pasal 201

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana strategis, rencana kinerja dan anggaran, penyusunan program, penelitian, pengkajian, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
b. pengelolaan administrasi keuangan;
c. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat, pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 202

(1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler, urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

(2) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja dan anggaran, penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi, laporan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 203

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi, pengadaan pegawai, seleksi tugas belajar dan pendidikan kader, pembinaan jabatan pimpinan, administrasi, rekomendasi mutasi pejabat struktural eselon II kabupaten/kota, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional umum dan khusus dan pindah wilayah kerja.

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
b. pelaksanaan penyiapan rumusan bahan kebijakan pengembangan sistem pembinaan karier, inventarisasi keterampilan, keahlian dan bakat kepegawaian;
c. pelaksanaan pengembangan pendidikan kader (analisis, seleksi, pendidikan, evaluasi);
d. pelaksanaan ujian dinas untuk peryaratan kenaikan pangkat;
e. pelaksanaan penyusunan standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi madya, pratama, administrator, pengawas dan fungsional di lingkungan pemerintah Aceh dan dan pembinaan pemerintah Kabupaten/Kota;
f. pelaksanaan pembinaan jabatan pimpinan dan administrasi di lingkungan pemerintah Aceh;
g. pelaksanaan penyusunan rekomendasi mutasi pejabat struktural eselon II kabupaten/kota;
h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional umum dan khusus;
i. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional khusus;
j. pelaksanaan penyelesaian administrasi pindah wilayah kerja dilingkungan pemerintah Aceh, antar wilayah dan antar kabupaten/kota;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang pembinaan dan pengembangan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 205

Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pertimbangan kenaikan pangkat, sistem penggajian, status kepegawaian dan penetapan pensiun.

Pasal 206

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan persetujuan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis kenaikan pangkat pegawai negeri sipil bagi pegawai kab./kota untuk golongan ruang pembina IV/a keatas;
c. pelaksanaan pemberian nomor surat persetujuan dan pertimbangan kepangkatan dan penggajian;
d. pelaksanaan penyusunan bahan pertimbangan teknis kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil;
e. pelakanaan penyiapan bahan status kepegawaian;
f. pelaksanaan penetapan masa persiapan pensiun pengawai negeri sipil;
g. pelaksanaan penetapan proses pemberian pensiun pegawai negeri sipil dan pensiun janda/duda pejabat negara serta penyelenggaraan tatausaha pensiun;
h. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis mengenai pengangkatan, kepangkatan dan pensiun Pegawai;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang mutasi kepegawaian; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan

Pasal 207

Bidang Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan disiplin dan kedudukan hukum, penyusunan perencanaan dan evaluasi kinerja, penghargaan, tanda jasa, kompensasi, cuti, administrasi norma, standar, prosedur, sistem kerja kepegawaian.

Pasal 208

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Bidang Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
b. pelaksanaan penetapan penyelesaian proses hukum pegawai;
c. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan standar kinerja;
d. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis kinerja dan evaluasi pegawai;
e. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai;
f. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan, tanda jasa dan kompensasi kepegawaian;
g. pelaksanaan penetapan norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang manajemen kinerja dan kesejahteraan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Informasi Kepegawaian
dan Pelayanan Penunjang KORPRI

Pasal 209

Bidang Bidang Informasi Kepegawaian dan Pelayanan Penunjang KORPRI mempunyai tugas melakukan penyusunan dan penerapan sistem dan teknologi informasi, pengelolaan jaringan informasi, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, pengelolaan arsip kepegawaian, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental, rohani dan fasilitasi bantuan hukum.

Pasal 210

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan sistem dan teknologi informasi kepegawaian;
b. pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi pegawai aparatur sipil negara;
c. pelaksanaan penyediaan dan atau pengelolaan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi untuk pengelolaan mutasi kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan, penyusunan, penerapan data dan informasi kepegawaian;
e. pelaksanaan penyuntingan, penyandian dan perekaman data informasi kepegawaian;
f. pelaksanaan penyediaan, pengoperasian, pemanfaatan dan pemeliharaan perangkat lunak pusat informasi data dan informasi kepegawaian;
g. pelaksanaan pengelolaan arsip kepegawaian;
h. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan olahraga, seni dan budaya;
i. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan mental dan rohani;
j. pembinaan dan pengendalian teknis fasilitasi dan pendampingan bantuan hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan bagi anggota KORPRI Aceh;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang Pelayanan Penunjang KORPRI; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Aceh sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 211

(1) Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh, terdiri dari:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;

2. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pengelolaan Kelembagaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pengembangan dan Sertifikasi Kompetensi Teknis Inti, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh

Pasal 212

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 213

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia di provinsi aceh;
b. pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
c. penyelenggaraan sertifikasi, kompetensi di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
e. pelaksanaan penilaian kompetensi sumber daya manusia di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota;
f. pelaksanaan administrasi badan pengembangan sumber daya manusia provinsi;
g. pembinaan UPTD; dan
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan sumber daya manusia Aceh.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 214

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia dan aparatur serta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 215

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Kepala Badan mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia dan apartur provinsi;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
d. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
f. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 216

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif yang meliputi pengelolaan urusan administrasi, umum, kelengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh.

Pasal 217

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan strategis, rencana kinerja dan anggaran pemantauan, evaluasi, data, pelaporaan program, rencana kinerja dan anggaran, penyusunan program, penelitian, pengkajian, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
b. pengelolaan administrasi dan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, barang inventaris, aset, perlengkapan, dokumentasi, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 218 ...

Pasal 218

(1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler, dokumentasi, urusan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

(2) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja dan anggaran, penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi, laporan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Sumber Daya
Manusia dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 219

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur serta pengelolaan kelembagaan.

Pasal 220

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan grand design/roadmap/rencana pemberian tugas belajar/beasiswa bagi aparatur dan non aparatur;
b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
c. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
d. penyusunan rencana tahunan terhadap pemberian tugas belajar/beasiswa bagi aparatur dan non aparatur;
e. pelaksanaa rekrutmen dan seleksi bagi calon penerima tugas belajar/beasiswa;
f. penetapan kelulusan dan pengiriman penerima tugas belajar/beasiswa;
g. penyusunan rencana kebutuhan biaya pemberian beasiswa;
h. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
i. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan dan
Sertifikasi Kompetensi Teknis Inti

Pasal 221

Bidang Pengembangan dan Sertifikasi Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pelaksanaan pengembangan dan uji kompetensi teknis inti.

Pasal 222

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Bidang Pengembangan dan Sertifikasi Kompetensi Teknis Inti mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
b. penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan uji kompetensi teknis inti penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang pola kemitraan dengan SKPA, kabupaten/kota, instansi vertikal dan instansi lainnya;
f. pelaksanaan sertifikasi kompetensi/uji kompetensi dan pemberian sertifikasi teknis inti; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Kompetensi
Teknis Umum dan Fungsional

Pasal 223

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional.

Pasal 224

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi serta jabatan fungsional;
b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;

c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan dan fungsional bagi jabatan administrasi dan funsional
e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum pilihan serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasijabatan fungsional pola kemitraan dengan SKPA, kabupaten/kota, instansi vertikal dan instansi lainnya; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Kompetensi
Manajerial dan Sosio Kultural

Pasal 225

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan dan sosio kultural.

Pasal 226

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan, dan sosio kultural;
b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan sosio kultural;
c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan, dan sosio kultural;
d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan, dan sosio kultural; dan
e. penyelenggara pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural pola kemitraan dengan SKPA, kabupaten/kota, instasi vertikal dan instansi lainnya; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA ACEH.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 227

(1) Susunan organisasi Unsur Pelaksana BPBA, terdiri dari:
   a. Kepala Pelaksana;
   b. Kepala Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Unsur Pelaksana

Pasal 228

Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi, meliputi:

a. Pra bencana;
b. Saat tanggap darurat; dan
c. Pasca bencana.

Pasal 229

(1) Pra bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, huruf a, meliputi:
   a. Situasi tidak terjadi bencana; dan
   b. Situasi terdapat potensi terjadi bencana.

(2) Situasi tidak terjadi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. melakukan perencanaan penanggulangan bencana;
   b. melakukan upaya pengurangan dan pencegahan resiko bencana;
   c. melakukan penerapan rencana tata ruang;
   d. melakukan koordinasi pelestarian fungsi lingkungan hidup;
   e. melakukan koordinasi pemanduan perencanaan pembangunan;
   f. menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pelatihan bidang penanggulangan bencana;
   g. menyusun persyaratan analisis resiko bencana; dan
   h. menyusun persyaratan standar teknis penanggulangan bencana.

(3) Situasi terdapat potensi terjadi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
   a. Mitigasi;
   b. Kesiapsiagaan; dan
   c. peringatan dini.

Pasal 230...

Pasal 230

(1) Saat tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf b, meliputi:
   a. melakukan penyelamatan dan evakuasi korban serta harta benda;
   b. melakukan pemenuhan kebutuhan dasar;
   c. melakukan pemulihan pelayanan keagamaan;
   d. melakukan perlindungan dan pengurusan pengungsi; dan
   e. melakukan pemulihan sarana dan prasarana.

(2) Penyelamatan dan evakuasi korban serta harta benda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. pencarian dan penyelamatan korban;
   b. pertolongan darurat; dan
   c. evakuasi korban dan harta benda.

(3) Pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
   a. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
   b. pangan;
   c. sandang;
   d. pelayanan kesehatan;
   e. pelayanan psikososial; dan
   f. penampungan dan tempat hunian.

(4) Pemulihan pelayanan keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
   a. penyuluhan agama;
   b. penyediaan kebutuhan pelayanan keagamaan;
   c. bimbingan dan konseling keagamaan; dan
   d. pelaksanaan fasilitasi fardhu kifayah.

(5) Perlindungan dan pengurusan pengungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
   a. pendataan;
   b. penempatan pada lokasi yang aman;
   c. pemenuhan kebutuhan dasar;
   d. pemberian perlindungan prioritas kepada kelompok rentan; dan
   e. pemberian bantuan santunan duka cita.

(6) Pemulihan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
   a. memperbaiki kerusakan akibat bencana; dan
   b. mengganti kerusakan akibat bencana.

Pasal 231

(1) Pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf c, meliputi:
   a. Rehabilitasi; dan
   b. Rekonstruksi.

(2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:

a. peningkatan kapasitas pelayanan keagamaan;
b. perbaikan lingkungan daerah bencana;
c. perbaikan prasarana dan sarana umum;
d. pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
e. pemulihan sosial psikologis;
f. pelayanan kesehatan;
g. rekonsiliasi dan resolusi konflik;
h. pemulihan sosial ekonomi budaya;
i. pemulihan keamanan dan ketertiban;
j. pemulihan fungsi pemerintahan; dan
k. pemulihan fungsi pelayanan publik.

(3) Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
a. pembangunan kembali prasarana dan sarana;
b. pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
c. revitalisasi kehidupan sosial budaya masyarakat;
d. penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
e. peningkatan partisipasi dan peran aktif lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat;
f. peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
g. peningkatan fungsi pelayanan publik; dan
h. peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat.

Pasal 232

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Unsur Pelaksana mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian;
b. pengkomandoan; dan
c. pelaksana.

(2) Pengoordinasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan fungsi koordinasi yang dilaksanakan melalui kegiatan koordinasi dengan SKPA dan instansi vertikal terkait, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahapan pra bencana dan pasca bencana.

(3) Pengkomandoan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan fungsi komando yang dilaksanakan melalui kegiatan pengerahan sumber daya manusia, dana, peralatan, logistik dari SKPA dan instansi vertikal terkait, lembaga usaha, dan/atau pihak lain serta langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.

(4) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan fungsi pelaksana yang dilakukan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan SKPA dan instansi vertikal terkait yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kepala Pelaksana

Pasal 233

Kepala Pelaksana mempunyai tugas:

a. memimpin dan membina Badan dalam pelaksanaan tugas secara operasional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Aceh;
b. menyiapkan perumusan kebijakan umum Pemerintah Aceh bidang penanggulangan bencana dan kebakaran;
c. menetapkan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana dan kebakaran sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Aceh; dan
d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga lainnya bidang penanggulangan bencana dan kebakaran.

Pasal 234

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Kepala Pelaksana mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengendalian urusan ketatausahaan Badan;
b. pelaksanaan pengendaliaan penyusunan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana serta kebakaran di Aceh;
d. pelaksanaan pengendalian pengelolaan data dan informasi bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana serta kebakaran di Aceh;
e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan program kerja bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana serta kebakaran di Aceh;
f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana serta kebakaran di Aceh;
g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana serta kebakaran di Aceh; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur dan Kepala BPBA sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Sekretariat

Pasal 235

Kepala Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, pembinaan dan pelayanan administrasi, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, aset, perlengkapan, rumah tangga, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 236...

Pasal 236

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Kepala Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBA;
b. pengoordinasian penyusunan anggaran yang bersumber dari APBA, APBN, bantuan, pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga;
d. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
e. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
f. pengoordinasian penyajian data dan informasi kebencanaan di wilayah Aceh;
g. pengoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana, laporan akuntabilitas kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban gubernur dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
h. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.

Pasal 237

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, aset, perlengkapan dan rumah tangga.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 238

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada saat prabencana serta pemberdayaan masyarakat untuk mengurangi risiko bencana dan mencegah ancaman, mengurangi kerentanan dengan mempertimbangkan nilai-nilai kearifan lokal.

Pasal 239

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dengan mempertimbangkan nilai-nilai kearifan lokal;
b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengurangan risiko bencana;

c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 240

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital serta kebakaran.

Pasal 241

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital serta kebakaran;
b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital serta kebakaran;
c. pelaksanaan fungsi komando penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
d. pelaksanaan hubungan kerja bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital serta kebakaran;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang kedaruratan dan logistik; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 242

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat pasca bencana dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi.

Pasal 243

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
c. pelaksanaan penyusunan program/perencanaan teknis, pengelolaan data dan pengawasan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
e. pengoordinasian dan pelaksanaan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan utama dalam masyarakat pasca bencana;
f. melakukan kegiatan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan utama dalam masyarakat pasca bencana;
g. pengoordinasian dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi sarana dan prasarana umum pasca bencana;
h. pengoordinasian dan pelaksanaan perencanaan teknis kegiatan relokasi; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XII
BADAN PENGHUBUNG PEMERINTAH ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 244

(1) Susunan organisasi Badan Penghubung Pemerintah Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat;
   d. Subbidang Pelayanan dan Informasi;
   e. Subbidang Promosi dan Pameran; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Badan Penghubung Pemerintah Aceh

Pasal 245

Badan Penghubung Pemerintah Aceh mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas Pemerintah Aceh untuk mendukung kelancaran hubungan dan kerjasama, membina masyarakat Aceh perantauan di wilayah pulau Jawa dan sekitarnya, menyelenggarakan promosi daerah, mengelola anjungan Aceh di Taman Mini Indonesia Indah dan barang milik daerah/aset, asrama mahasiswa milik Pemerintah Aceh yang ada di pulau Jawa.

Pasal 246

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Badan Penghubung Pemerintah Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan fasilitasi hubungan kerja Pemerintah Aceh dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi lain;
b. pelaksanaan fasilitasi hubungan kerja dengan Perwakilan Negara Asing di Jakarta
c. pelaksanaan fasilitasi hubungan kerja dengan instansi/lembaga swasta nasional dan lembaga internasional yang mewakili perwakilan di Jakarta;
d. pelaksanaan fasilitasi kunjungan kerja Gubernur dan/atau Pejabat Aceh yang sedang bertugas di Jakarta dan sekitarnya;
e. pelaksanaan fasilitasi promosi potensi, sumber daya alam dan seni budaya; dan
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pengelolaan keuangan Aceh.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 247

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas Badan Penghubung Pemerintah Aceh yang meliputi kegiatan hubungan antar lembaga, membina masyarakat Aceh perantauan di wilayah pulau Jawa dan sekitarnya, menyelenggarakan promosi potensi daerah, mengelola Anjungan Aceh di Taman Mini Indonesia Indah, barang milik daerah/aset, asrama mahasiswa milik Pemerintah Aceh yang ada di pulau Jawa.

Pasal 248

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Kepala Badan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
b. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
d. pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Aceh;
e. pelaksanaan pembinaan masyarakat Aceh perantauan yang berada di wilayah pulau Jawa dan sekitarnya;
f. pelaksanaan dan pengoordinasian fasilitasi promosi potensi daerah;

g. pelaksanaan dan pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan pemerintah Kabupaten/Kota di Jakarta dan sekitarnya;
h. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan anjungan Aceh di taman mini indonesia indah;
i. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan aset dan asrama mahasiswa milik Pemerintah Aceh yang ada di pulau Jawa dan sekitarnya;
j. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan database, informasi potensi dan sumber daya daerah Pemerintah Aceh;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya bidang perwakilan dan penghubung Pemerintah Aceh; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Gubernur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha

Pasal 249

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, kelengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, barang milik daerah/aset Pemerintah Aceh, asrama mahasiswa Aceh, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan serta administrasi di lingkungan Badan Penghubung Pemerintah Aceh.

Pasal 250

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian terhadap pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, barang milik daerah/aset Pemerintah Aceh dan asrama mahasiswa Aceh;
d. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian terhadap pengelolaan aset pemerintah Aceh di pulau jawa;
f. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
g. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja;
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbidang Hubungan Antar Lembaga
dan Masyarakat

Pasal 251

Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan hubungan antara Pemerintah Aceh dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi lainnya, perwakilan negara asing, pihak swasta dan pembinaan masyarakat.

Pasal 252

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan data dan bahan dalam rangka sinkronisasi penyusunan program bidang hubungan antar lembaga dan masyarakat;
b. pelaksanaan hubungan antar lembaga;
c. pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang hubungan antar lembaga dan masyarakat; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Subbidang Pelayanan dan Informasi

Pasal 253

Subbidang Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi kebijakan pemerintah provinsi dan perkembangan pembangunan daerah, pengelolaan database, protokoler, fasilitasi akomodasi, transportasi, konsumsi kepada unsur pimpinan, pejabat daerah dan tamu Pemerintah Aceh.

Pasal 254

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 253, Subbidang Pelayanan dan Informasi mempunyai fungsi:

a. pelayanan informasi kebijakan pemerintah provinsi dan perkembangan pembangunan daerah;
b. pengelolaan database potensi dan sumber daya daerah provinsi;
c. pelayanan protokoler kepada unsur pimpinan, pejabat Aceh dan tamu Pemerintah Aceh di Jakarta dan sekitarnya;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan dan informasi;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang pelayanan dan informasi; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Subbidang Promosi dan Pameran

Pasal 255

Subbidang Promosi dan Pameran mempunyai tugas melakukan pengelolaan Anjungan Aceh di Taman Mini Indonesia Indah (TMII) Jakarta, fasilitasi kegiatan promosi, pameran potensi Aceh di Jakarta dan sekitarnya.

Pasal 256

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 255, Subbidang Promosi dan Pameran mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan data dan bahan dalam rangka sinkronisasi penyusunan program bidang promosi dan pameran potensi Aceh;
b. pelaksanaan fasilitasi promosi dan pameran potensi Aceh di Jakarta dan sekitarnya;
c. pelaksanaan pengelolaan Anjungan Aceh di Taman Mini Indonesia Indah Jakarta;
d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang promosi dan pameran; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIII
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 257

(1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh, terdiri dari:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
        2. Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Politik Dalam Negeri, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran X merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh

Pasal 258

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan pembangunan bidang kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 259

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis dan strategis bidang kesatuan bangsa dan politik;
d. pelaksanaan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa serta Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka);
e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi politik dalam negeri;
f. penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;
g. pelaksanaan penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang kesatuan bangsa dan politik.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 260

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh mempunyai tugas memimpin Badan dan melaksanakan tugas umum pemerintahan bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka), politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik dan kewaspadaan nasional.

Pasal 261

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ketatausahaan Badan;
b. pelaksanaan dan pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis dan strategis bidang kesatuan bangsa dan politik;
d. pelaksanaan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa serta Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka);
e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi politik dalam negeri;
f. penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;
g. pelaksanaan penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 262

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh.

Pasal 263

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
c. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 264

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler.

Paragraf 4
Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan
dan Karakter Bangsa

Pasal 265

Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melakukan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, penerapan penghayatan dan pengamalan ideologi pancasila, pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka), pembinaan kewasapadaan nasional, pembinaan kerukunan antar suku, dan intrasuku, pelestarian nilai-nilai budaya, pembauran kebangsaan, umat beragama, ras, dan golongan lainnya di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh.

Pasal 266

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 265, Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan serta Pasukan Pengibar Bendera Pusaka;
b. pelaksanaan, pengendalian dan pembinaan karakter bangsa;
c. pelaksanaan dan koordinasi penerapan, penghayatan dan pengamalan ideologi Pancasila, pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional dan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, pembinaan kewasapadaan nasional, pembinaan kerukunan antar suku, dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;
d. pelaksanaan pembinaan penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, bela negara, sejarah kebangsaan, dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian Binneka Tunggal Ika;
e. pelaksanaan fasilitasi pembauran nilai-nilai wawasan kebangsaan, Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, ketahanan bangsa, bela negara dan hak asasi manusia;
f. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, Pasukan Pengibar Bendera Pusaka,bela negara, sejarah kebangsaan, dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian Binneka Tunggal Ika; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 267

Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan pengembangan budaya politik, pendidikan politik dan fasilitasi partai politik serta Pemilu.

Pasal 268

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 267, Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan bidang implementasi kebijakan politik, falisitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, falisitasi kelembagaan partai politik, pendidikan, etika dan budaya politik serta fasilitasi peningkatan demokrasi;
b. pelaksanaan kebijakan bidang koordinasi implementasi kebijakan politik, falisitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, falisitasi kelembagaan partai politik, pendidikan, etika dan budaya poltik serta fasilitasi peningkatan demokrasi;
c. pelaksanaan pembinaan umum bidang implementasi kebijakan politik falisitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, falisitasi kelembagaan partai politik, pendidikan, etika dan budaya politik serta fasilitasi peningkatan demokrasi;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang implementasi kebijakan politik falisitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, falisitasi kelembagaan partai politik, pendidikan, etika dan budaya poltik serta fasilitasi peningkatan demokrasi;

e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang implementasi kebijakan politik falisitasi lembaga pemerintahan dan perwakilan, falisitasi kelembagaan partai politik, pendidikan, etika dan budaya poltik serta fasilitasi peningkatan demokrasi; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 269

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan merupakan unsur pelaksana teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 270

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan bidang koordinasi pelaksanaan pembinaan umum bidang ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Kewaspadaan Nasional dan
Penanganan Konflik

Pasal 271

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan penanganan konflik dan kewaspadaan nasional.

Pasal 272

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 271, Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan bidang koordinasi, kewaspadaan dini, dan kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan, fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;

b. pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan, fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
c. pelaksanaan pembinaan umum bidang fasilitasi kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan, fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang fasilitasi kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan, fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan perbatasan, fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintah, penanganan konflik dan pengawasan orang asing dan lembaga asing; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIV
DINAS PENDIDIKAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 273

(1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
      2. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Sarana dan Prasana, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Cabang Dinas;
   h. UPTD;
   i. UPTD Satuan Pendidikan; dan
   j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pendidikan Aceh

Pasal 274

Dinas Pendidikan Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang pendidikan.

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Dinas Pendidikan Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pengajaran;
d. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pendidikan dan pengajaran;
e. penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum bidang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
f. pembinaan teknis pendidikan dan pengajaran;
g. pembinaan peserta didik;
h. pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
i. pemenuhan Sarana dan Prasarana pendidikan;
j. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan dunia usaha/dunia industri;
k. pelaksanaan dan koordinasi tugas pembantuan;
l. pelaksanaan pengelolaan dan dekonsentrasi;
m. pelaksanaan penanggung jawab kegiatan rutin dan pembangunan;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
p. pembinaan Cabang Dinas dan UPTD;
q. pembinaan UPTD Satuan Pendidikan Formal.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 276

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang pembinaan SMA, PKLK dan tugas pembantuan, bidang pembinaan SMK, bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan dan bidang sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;

b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pengajaran;
d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pendidikan dan pengajaran;
e. penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum bidang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
f. pembinaan teknis pendidikan dan pengajaran;
g. pembinaan peserta didik;
h. pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
i. pelaksanaan pemenuhan Sarana dan Prasarana pendidikan;
j. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan dunia usaha/dunia industri;
k. pelaksanaan dan koordinasi tugas pembantuan;
l. pelaksanaan pengelolaan dana dekonsentrasi;
m. pelaksanaan penanggung jawab kegiatan rutin dan pembangunan;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
o. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
q. pembinaan Cabang Dinas dan UPTD; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 278

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, penataan aset, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan Aceh.

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
c. penyiapan data dan informasi bidang pelaksanaan pendidikan;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pendidikan;

e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
f. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
g. pengelolaan administrasi keuangan;
h. pelaksanaan pengelolaan dana dekonsentrasi dan dana pembangunan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 280

(1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan peraturan dan perundang-undangan.
(2) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, barang inventaris dan aset.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas,
Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Pasal 281

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai tugas melakukan pengembangan kurikulum dan penilaian, pembinaan peserta didik, pembangunan karakter, pembinaan kelembagaan, pelaksanaan tugas pembantuan dan pembinaan sekolah menengah atas, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah kota Banda Aceh.

Pasal 282

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan tugas pembantuan, peserta didik dan pembangunan karakter;
b. pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan tugas pembantuan peserta didik dan pembangunan karakter;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus;
e. pembinaan sekolah menengah atas, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah kota Banda Aceh;
f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan tugas pembantuan peserta didik dan pembangunan karakter;

g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan bidang pendidikan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan tugas pembantuan peserta didik dan pembangunan karakter;
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 283

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melakukan pengembangan kurikulum dan penilaian, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan kelembagaan dan penyelarasan kejuruan, pembinaan sekolah menengah kejuruan di wilayah kota Banda Aceh.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter serta kelembagaan dan penyelarasan kejuruan;
b. pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter serta kelembagaan dan penyelarasan kejuruan;
c. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama dunia usaha dan dunia industri di sekolah menengah kejuruan;
d. pelaksanaan pembangunan technopark dan edutechnopreneur islami di sekolah menengah kejuruan;
e. pembinaan sekolah menengah kejuruan di wilayah kota Banda Aceh;
f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal di sekolah menengah kejuruan;
g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan di sekolah menengah kejuruan;
h. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter serta kelembagaan dan penyelarasan kejuruan;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter serta kelembagaan dan penyelarasan kejuruan; dan

j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 285

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kegiatan pembinaan, pengembangan, kesejahteraan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA, PKLK, SMK.

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidikan khusus dan layanan khusus dan sekolah menengah kejuruan;
b. penyusunan bahan kebijakan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidikan khusus dan layanan khusus dan sekolah menengah kejuruan;
c. penyusunan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidikan khusus dan layanan khusus dan sekolah menengah kejuruan;
d. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidikan khusus dan layanan khusus dan sekolah menengah kejuruan;
e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan antar kabupaten/kota dan antar provinsi;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidikan khusus dan layanan khusus dan sekolah menengah kejuruan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 287

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyusunan, perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana pada SMA, SMK, PKLK.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan serta pendidikan khusus dan layanan khusus dan pelaksanaan tugas pembantuan;

b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan serta pendidikan khusus dan layanan khusus dan pelaksanaan tugas pembantuan;
c. penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan serta pendidikan khusus dan layanan khusus dan pelaksanaan tugas pembantuan;
d. pelaksanaan pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan serta pendidikan khusus dan layanan khusus dan pelaksanaan tugas pembantuan;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan serta pendidikan khusus dan layanan khusus dan pelaksanaan tugas pembantuan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XV
DINAS KESEHATAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 289

(1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
      1. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
      2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
      1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
      2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
      1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
      2. Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri dari:
      1. Seksi Obat dan Pelayanan Kefarmasian;
      2. Seksi Standarisasi Alat Kesehatan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan…

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Kesehatan

Pasal 290

Dinas Kesehatan Aceh tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang Kesehatan.

Pasal 291

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Dinas Kesehatan Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan Pemerintah bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah;
b. pelaksanaan urusan perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
c. pelaksanaan ketata usahaan Dinas;
d. pelaksanaan pengawasan pembinaan, pengendalian bidang kesehatan meliputi bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan; dan
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang kesehatan.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 292

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang Kesehatan.

Pasal 293

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pembinaan UPTD; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 294

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Aceh.

Pasal 295

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 296

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Aceh.

Paragraf 4
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 297

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 298

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Bidang Kesehatan Mayarakat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
b. pelaksanaan penyiapan kebijakan operasional bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
c. pelaksanaan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 299...

Pasal 299

(1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 300

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 301

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
b. pelaksanaan penyiapan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. pelaksanaan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 302

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

(2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Paragraf 6…

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 303

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, serta serta mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan.

Pasal 304

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, serta mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
b. pelaksanaan penyiapan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, serta mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
c. pelaksanaan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan kesehatan primer dankesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, serta mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, serta mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 305

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional.
(2) Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan akreditasi; bimbingan teknis dan pendampingan terhadap pelaksanaan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan, serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan.

Paragraf 7
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 306

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang obat dan pelayanan kefarmasian standarisasi alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 307

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang obat dan pelayanan kefarmasian, standarisasi alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
b. pelaksanaan penyiapan kebijakan operasional bidang obat dan pelayanan kefarmasian, standarisasi alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
c. pelaksanaan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang obat dan pelayanan kefarmasian, standarisasi alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang obat dan pelayanan kefarmasian, standarisasi alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 308

(1) Seksi Obat dan Pelayanan Kefarmasian mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang obat dan pelayanan kefarmasian.

(2) Seksi Standarisasi Alat Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan standarisasi alat kesehatan dan pelaksanaan kebijakan operasional perizinan alat kesehatan, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang standarisasi alat kesehatan di fasilitas Pelayanan Kesehatan.

BAB XVI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 309

(1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
      1. Seksi Pembangunan Jalan;
      2. Seksi Pembangunan Jembatan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
      1. Seksi Pemeliharaan Jalan;
      2. Seksi Pemeliharaan Jembatan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Pengujian dan Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:

1. Seksi Uji Tanah dan Geoteknik;
2. Seksi Uji Bahan Konstruksi; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
   1. Seksi Pengembangan dan Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
   2. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Keterpaduan Infrastruktur Wilayah; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh

Pasal 310

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh bertugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Pasal 311

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
c. pelaksanaan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
d. pelaksanaan bidang pengujian dan peralatan;
e. pelaksanaan bidang tata ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah;
f. pembinaan UPTD; dan
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 312

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas dan melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan Jalan dan jembatan, pengujian dan peralatan, penataan ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah.

Pasal 313

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian pembangunan jalan dan jembatan;
c. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
d. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian bidang pengujian dan peralatan;
e. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian bidang tata ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 314

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, program, informasi, hubungan masyarakat, keuangan, pengelolaan aset, hukum, kepegawaian dan umum di lingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh.

Pasal 315

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengendalian teknis urusan penyusunan program, informasi dan hubungan masyarakat;
b. pelaksanaan pengendalian teknis urusan keuangan dan pengelolaan aset;
c. pelaksanaan pengendalian teknis urusan hukum;
d. pelaksanaan pengendalian teknis urusan kepegawaian dan umum; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 316

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum.

Paragraf 4
Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 317

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan pembangunan jalan dan jembatan provinsi, pengoordinasian jalan nasional dan bantuan teknis pembangunan jalan kabupaten/kota di lingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh.

Pasal 318

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

a. pengendalian dan pengoordinasian teknis kegiatan pembangunan, peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan provinsi;
b. pengendalian dan pengoordinasian pengkajian dokumen teknis pembangunan peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan provinsi;
c. pengendalian dan pengoordinasian teknis kegiatan penyusunan prakiraan biaya sesuai ketentuan dan kebutuhan
d. pengendalian dan pengoordinasian teknis kegiatan penyusunan laporan kemajuan pekerjaan dan laporan akhir tahun kegiatan pembangunan jalan dan jembatan
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pembangunan jalan dan jembatan nasional, provinsi dan kabupaten/kota;
f. pelaksanaan administrasi bidang pembangunan jalan dan jembatan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 319

(1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas melakukan penyusunan program pelaksanaan, prakiraan biaya pembangunan Jalan.
(2) Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyusunan program, pelaksanaan, prakiraan biaya pembangunan jembatan.

Paragraf 4
Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 320

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan jalan dan jembatan, melaksanakan administrasi teknik pemeliharaan jalan dan jembatan serta mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan jalan nasional dan bantuan teknis pemeliharaan jalan kabupaten/kota di lingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh.

Pasal 321

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengkajian dokumen teknis pemeliharaan, pemanfaatan jalan dan jembatan provinsi;
b. pelaksanaan kegiatan penyusunan perkiraan biaya sesuai ketentuan dan kebutuhan;
c. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
d. pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan kemajuan pekerjaan dan laporan akhir tahun kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
e. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan jalan nasional dan bantuan teknis pemeliharaan jalan kabupaten/kota;
f. pelaksanaan administrasi bidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 322

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas melakukan penyusunan program, prakiraan biaya pemeliharaan, pelaksanaan pemeliharaan jalan dan penanggulangan kerusakan jalan provinsi.

(2) Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyusunan program, prakiraan biaya pemeliharaan, pelaksanaan pemeliharaan jembatan dan penanggulangan kerusakan jembatan provinsi.

Paragraf 5
Bidang Pengujian dan Peralatan

Pasal 323

Bidang Pengujian dan Peralatan mempunyai tugas melakukan penelitian uji tanah, geoteknik, konstruksi, pengelolaan peralatan dan perbekalan di lingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh.

Pasal 324

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, Bidang Pengujian dan Peralatan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penelitian tanah, geoteknik dan bahan konstruksi;
b. pelaksanaan pengujian dan penetapan standar mutu dan konstruksi;
c. pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perbekalan;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan peralatan dan perbekalan;
e. pelaksanaan pemberian dukungan pemanfaatan peralatan dan perbekalan dalam pelaksanaan penanggulangan bencana;
f. pelaksanaan administrasi bidang pengujian dan Peralatan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 325

(1) Seksi Uji Tanah dan Geoteknik mempunyai tugas melakukan pengujian, survey, pemeriksaan dan penyelidikan terhadap kualitas tanah, geoteknik di lapangan dan laboratorium.

(2) Seksi Uji Bahan Konstruksi mempunyai tugas melakukan pengujian, pemeriksaan sifat fisik, mekanik dan bahan konstruksi.

Paragraf 5
Bidang Tata Ruang dan Pengembangan
Infrastruktur Wilayah

Pasal 326

Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang serta pengembangan infrastruktur wilayah di lingkungan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh.

Pasal 327

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah mempunyai fungsi:

a. pengendalian dan pengoordinasian teknis kegiatan pelaksanaan penataan ruang provinsi yang terintegrasi dan terarah;
b. pengendalian, pengoordinasian dan pengawasan teknis kegiatan pelaksanaan penataan ruang kawasan khusus dan tertentu yang menjadi kewenangan provinsi;
c. pembinaan teknis terhadap pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis penyusunan rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota;
d. pengendalian dan koordinasi teknis terhadap pelaksanaan konsolidasi tanah perkotaan dan perdesaan, pengelolaan data dan informasi tata ruang;
e. penyusunan perencanaan teknis pengembangan infrastruktur bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
f. penyusunan strategi keterpaduan dan sinkronisasi program pengembangan kawasan dengan infrasktruktur bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keterpaduan dan sinkronisasi program pengembangan infrastruktur wilayah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
h. pelaksanaan administrasi bidang tata ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 328

(1) Seksi Pengembangan dan Perencanaan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan teknis dan strategi keterpaduan antara pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan tata ruang.

(2) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Keterpaduan Infrastrukur Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keterpaduan dan sinkronisasi program pengembangan infrastruktur wilayah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

BAB XVII
DINAS PENGAIRAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 329

(1) Susunan organisasi Dinas Pengairan Aceh, terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
        2. Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Bidang Teknik dan Konstruksi, terdiri dari:
        1. Seksi Teknik;

2. Seksi Pengendalian Pelaksanaan konstruksi; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Bidang Irigasi, Rawa dan Pantai, terdiri dari:
1. Seksi Rawa;
2. Seksi Pantai; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Bidang Sungai, Danau dan Waduk, terdiri dari:
1. Seksi Sungai;
2. Seksi Danau dan Waduk; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Bidang Operasi dan Pemeliharaan, terdiri dari:
1. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau, Waduk dan Pantai;
2. Seksi Rehabilitasi dan Pembinaan Tersier; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

g. UPTD; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengairan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pengairan Aceh

Pasal 330

Dinas Pengairan Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 331

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, Dinas Pengairan Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air;
d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air;
f. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan pengelolaan sumber daya air;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang pengelolaan sumber daya air;
h. pembinaan UPTD; dan

i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 332

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan/program pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi, dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 333

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasiaan pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air;
d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air, dekonsentrasi dan pembantuan;
e. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
f. penyelenggaraan penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang pengelolaan sumber daya air;
g. pengoordinasian dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang pengelolaan sumber daya air;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 334

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan dan barang milik daerah/aset, penyusunan program dan anggaran, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pengairan Aceh.

Pasal 335

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pelaksanaan pengoordinasian dan pengendalian terhadap embinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyusunan program dan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
f. pelayanan informasi bidang pelaksanaan sumber daya air;
g. penyusunan rencana strategis, laporan pengendalian internal pemerintahan, akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Pengairan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya air;
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 336

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan hukum, kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, peralatan dan perpustakaan.

Paragraf 4
Bidang Teknik dan Konstruksi

Pasal 337

Bidang Teknik dan Konstruksi mempunyai tugas melakukan pembinaan tata teknik, monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi, pengembangan pengelolaan sumber daya air meliputi survei investigasi perencanaan irigasi, rawa, perencanaan bendungan, danau, situ, embung, sungai, air tanah, air baku, pantai serta konservasi fisik sumber daya air.

Pasal 338

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, Bidang Teknik dan Konstruksi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan tata teknik, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis dan konstruksi pengelolaan sumber daya air;
b. pelaksanaan perencanaan teknik, meliputi survei, pemetaan dan investigasi serta perencanaan bidang pengelolaan sumber daya air;
c. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan pemanfaatan air permukaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 339

(1) Seksi Teknik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi teknik, melakukan penelitian, pengkajian dokumen teknik, rekomendasi teknis perizinan pemanfaatan air permukaan, rekomendasi teknis perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air.

(2) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Konstruksi mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

Paragraf 5
Bidang Irigasi, Rawa dan Pantai

Pasal 340

Bidang Irigasi, Rawa dan Pantai mempunyai tugas melakukan pembangunan dan peningkatan irigasi, rawa serta pengendalian abrasi pantai.

Pasal 341

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Bidang Irigasi, Rawa dan Pantai mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi;
b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang konstruksi irigasi, rawa dan pantai;
c. pelaksanaan pengendalian, pengembangan dan fasilitasi konstruksi irigasi, rawa dan pantai;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan konstruksi irigasi, rawa dan pantai; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 342

(1) Seksi Rawa mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan kebijakan teknis bidang konstruksi rawa dan tambak;
   b. melaksanakan pembinaan konstruksi rehabilitasi, peningkatan, dan pembangunan konstruksi rawa dan tambak;
   c. menyusun bahan kajian teknis bidang konstruksi rawa dan tambak;
   d. melaksanakan pembinaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan konstruksi rawa dan tambak;
   e. melaksanakan pembinaan teknis konstruksi rawa dan pantai; dan
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan progres dan hasil audit rawa dan tambak.

(2) Seksi Pantai mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang konstruksi pantai dan jetty;
   b. melaksanakan pembinaan teknis bidang konstruksi pantai dan jetty;
   c. melaksanakan pembinaan konstruksi rehabilitasi dan pembangunan konstruksi pantai dan jetty;
   d. melaksanakan penyusunan bahan kajian teknis bidang konstruksi pantai dan jetty;
   e. melaksanakan pembinaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan konstruksi pantai dan jetty; dan
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan progres dan hasil audit pantai dan jetty.

Paragraf 6
Bidang Sungai, Danau dan Waduk

Pasal 343

Bidang Sungai, Danau dan Waduk mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan fasilitasi konstruksi, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan konstruksi, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan, fasilitasi bantuan teknis konstruksi, pengendalian kegiatan konstruksi sungai, konservarsi danau, waduk dan tampungan air lainnya serta hidrologi

Pasal 344

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, Bidang Sungai, Danau dan Waduk mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pembangunan pengendalian banjir dan pengaturan sungai;
b. pelaksanaan konservasi, pembangunan dan peningkatan waduk, embung dan tampung air lainnya;
c. pengelolaan Sistim Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi dan Hidrogeologi (SIH3);
d. pelaksanaan pengendalian daya rusak air;
e. penyusunan pelaporan pengelolaan informasi hidrologi dan kualitas air;
f. pembinaan pelaksanaan konstruksi rehabilitasi, peningkatan, dan pembangunan konstruksi sungai dan anak-anak sungai;
g. pengelolaan sarana dan prasarana hidrologi;
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 345

(1) Seksi Sungai mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pengendalian daya rusak air;
   b. menyusun bahan kebijakan teknis bidang konstruksi sungai;
   c. melaksanakan pembinaan teknis bidang konstruksi sungai;
   d. melaksanakan pembinaan konstruksi rehabilitasi, peningkatan, dan pembangunan konstruksi sungai dan anak-anak sungai;
   e. menyusun bahan kajian teknis bidang konstruksi sungai;
   f. melaksanakan pembinaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan konstruksi sungai;

(2) Seksi Danau dan Waduk mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pengendalian konservasi sumber daya air;
   b. melaksanakan bahan kebijakan teknis bidang konstruksi konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya;
   c. melaksanakan pembinaan teknis bidang konstruksi konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya;
   d. melaksanakan pembinaan konstruksi rehabilitasi, peningkatan, dan pembangunan konstruksi konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya;
   e. menyusun bahan kajian teknis bidang konstruksi konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya;

f. melaksanakan pembinaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan konstruksi konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya;

Paragraf 7
Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 346

Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang operasi dan pemeliharaan, pelaksana teknis operasi dan pemeliharaan serta pembinaan persiapan dan fasilitasi koordinasi penanganan bencana.

Pasal 347

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan pemanfaatan sumber daya air serta pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai dan anak-anak sungai, pantai, jetty, irigasi, rawa, tambak, danau, waduk dan tampungan air lainnya serta hidrologi;
b. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan perencanaan operasi dan pemeliharaan, kelembagaan dan pemanfaatan sumber daya air, serta pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai dan anak-anak sungai, pantai, jetty, irigasi, rawa, tambak, danau, waduk dan tampungan air lainnya serta hidrologi;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan perencanaan operasi dan pemeliharaan, kelembagaan dan pemanfaatan sumber daya air, serta pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai dan anak-anak sungai, pantai, jetty, irigasi, rawa, tambak, danau, waduk dan tampungan air lainnya serta hidrologi;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan perencanaan operasi dan pemeliharaan, kelembagaan dan pemanfaatan sumber daya air, serta pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai dan anak-anak sungai, pantai, jetty, irigasi, rawa, tambak, danau, waduk dan tampungan air lainnya serta hidrologi;
e. pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan air tahunan irigasi prediktif, penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan verifikasi alokasi air, pengelolaan peralatan, dan fasilitasi pendukung antar kelembagaan dan pemanfaatan sumber daya air serta penyiapan fasilitas pendukung operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
f. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penanganan bencana dan penyusunan informasi penanggulangan bencana;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 348

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau, Waduk dan Pantai mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada sungai dan anak-anak sungai, pantai, jetty, konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya dan hidrologi;
b. menyusun bahan kebijakan teknis bidang operasi dan pemeliharaan sungai dan anak-anak sungai, pantai, jetty, konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya dan hidrologi;
c. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sungai dan anak-anak sungai, pantai, jetty, konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya dan hidrologi;
d. melaksanakan pembinaan teknis operasi dan pemeliharaan sungai dan anak-anak sungai, pantai, jetty, konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya dan hidrologi;
e. menyusun bahan kajian teknis operasi dan pemeliharaan sungai dan anak-anak sungai, pantai, jetty, konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya dan hidrologi;
f. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria operasi dan pemeliharaan sungai dan anak-anak sungai, pantai, jetty, konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya dan hidrologi;
g. melaksanakan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sungai dan anak-anak sungai, pantai, jetty, konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya dan hidrologi;
h. melaksanakan penyusunan dokumen rencana pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, sarana dan prasarana pada sungai dan anak-anak sungai, pantai, jetty, konservasi danau, waduk dan tampungan air lainnya dan hidrologi; dan
i. melaksanakan fasilitasi koordinasi antar lembaga pengelolaan sungai tentang penanggulangan bencana.

(2) Seksi Rehabilitasi dan Pembinaan Tersier mempunyai tugas:
a. menyusun bahan kebijakan teknis rehabilitasi pengelolaan sumber daya air dan pembinaan kelembagaan pengelolaan irigasi;
b. melaksanakan rehabilitasi pengelolaan sumber daya air dan pembinaan kelembagaan pengelolaan irigasi;
c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis aspek rehabilitasi pengelolaan sumber daya air dan pembinaan kelembagaan pengelolaan irigasi;
d. menyusun rencana, program dan anggaran rehabilitasi pengelolaan sumber daya air dan pembinaan kelembagaan pengelolaan irigasi; dan
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan progres dan hasil audit rehabilitasi pengelolaan sumber daya air dan pembinaan kelembagaan pengelolaan irigasi.

BAB XVIII
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 349

(1) Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
      3. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
   c. Bidang Tata Bangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Perumahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Sarana dan Prasarana Umum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman Aceh

Pasal 350

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Aceh tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang tata bangunan, perumahan, penyehatan lingkungan permukiman, sarana dan prasarana.

Pasal 351

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Aceh mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian urusan subbagian program, informasi dan hubungan masyarakat, subbagian keuangan dan pengelolaan aset, dan subbagian hukum, kepegawaian dan umum;
b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang tata bangunan;
c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang perumahan;
d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang sarana dan prasarana umum;

f. pembinaan UPTD; dan
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman Aceh.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 352

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang tata bangunan, perumahan, penyehatan lingkungan permukiman, sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 353

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian urusan subbagian program, informasi dan hubungan masyarakat, subbagian keuangan dan pengelolaan aset, dan subbagian hukum, kepegawaian dan umum;
b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang tata bangunan;
c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang perumahan;
d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang sarana dan prasarana umum;
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan gubernur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 354

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrogaman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan hukum dan perundangan, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan dan pelayanan administrasi kantor.

Pasal 355

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran dinas;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
d. pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 356

(1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan dan protokoler serta melakukan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan.

(2) Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan pelaksanaan hubungan masyarakat, pengkajian, pengembangan data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta koordinasi penyusunan anggaran dan program kegiatan perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

(3) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, penyusunan laporan keuangan dan barang inventaris serta aset di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Aceh.

Paragraf 4
Bidang Tata Bangunan

Pasal 357

Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas melakukan kegiatan penataan bangunan, pembinaan inventarisasi bangunan milik negara, pengendalian teknik, serta kelayakan dan pemanfaatan bangunan.

Pasal 358

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi:

a. pengelolaan dan penghapusan bangunan gedung dan rumah negara serta bangunan umum lainnya dan lingkungannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pengendalian dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan inventarisasi pendaftaran dan pengaturan bangunan gedung dan rumah negara;
c. pengendalian teknis kegiatan penyelenggaraan (pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian) bangunan, sarana dan prasarana serta gedung dan rumah negara;
d. pengelolaan dan perawatan bangunan gedung dan rumah negara;
e. pengendalian teknis pemberian bantuan teknis terhadap dinas-dinas non teknis yang membutuhkan;
f. pengendalian teknis terhadap pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perumahan

Pasal 359

Bidang Perumahan mempunyai tugas melakukan kegiatan pelaksanaan bidang perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelancaran tugas pokok dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

Pasal 360

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359, Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. pengkoordinasian teknis terhadap pengawasan pelaksanaan kegiatan perencanaaan kegiatan teknis perumahan;
c. pengendalian teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 361

Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melakukan kegiatan pelaksanaan di bidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

Pasal 362

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361, Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan penyehatan lingkungan permukiman;
b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan permukiman serta fasilitasi penyediaan tanah;
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Sarana dan Prasarana Umum

Pasal 363

Bidang Sarana dan Prasarana Umum mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan sarana dan prasarana umum di lingkungan hunian dan kawasan permukiman.

Pasal 364

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Bidang Sarana dan Prasarana Umum mempunyai fungsi:

a. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, sarana dan prasarana umum;
b. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, sarana dan prasarana umum;

c. penyiapan…

c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan penyediaan, prasarana dan sarana umum;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyediaan prasarana dan sarana umum;
e. penyusunan rencana teknik di bidang penyediaan prasarana dan sarana umum perumahan;
f. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria prasaran dan sarana umum perumahan;
g. fasilitasi penyediaan lahan prasarana dan sarana umu peumahan;
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penyediaan prasarana dan sarana umum perumahan dan kawasan permukiman; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIX
DINAS SOSIAL ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 365

(1) Susunan organisasi Dinas Sosial Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
      2. Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Sosial Aceh

Pasal 366

Dinas Sosial Aceh tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang kesejahteraan sosial meliputi pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 367

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, Dinas Sosial Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan, perencanaan kebijaksanaan teknis bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan kebijaksaan yang ditetapkan oleh gubernur;
d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan bidang kesejahteraan sosial meliputi pemberdayaan rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
e. pemantauan terhadap lembaga sosial masyarakat bidang kesejahteraan sosial;
f. pembinaan UPTD; dan
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan sosial.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 368

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 369

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
d. penyiapan rekomendasi dan perizinan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan umum bidang kesejahteraan sosial
e. pelaksanaan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja dinas sosial; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 370

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Sosial.

Pasal 371

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran;
c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hokum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 372

(1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, ketatalaksanaan, protokoler, hukum, tata persuratan dan kearsipan, penyiapan bahan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta pengoordinasian penyiapan bahan refomasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

(2) Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan koordinasi penyusunan rencana strategis, program dan anggaran, penyusunan laporan, pengumpulan dan pengolahan, penyajian data dan informasi, serta penyiapan dan penyusunan laporan kinerja.

Paragraf 3
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 373

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan upaya perlindungan sosial bagi korban bencana alam, bencana sosial dan jaminan sosial keluarga.

Pasal 374

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana non alam;

d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 375

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan upaya rehabilitasi sosial sosial anak, disabilitas, Bekas Warga Binaan Lembaga Permasyarakatan (BWBLP), Wanita Penyandang Masalah Tuna Sosial (WPMTS), korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang, orang terlantar, gelandangan, pengemis dan lanjut usia terlantar.

Pasal 376

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga;
c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial Bekas Warga Binaan Lembaga Permasyarakatan (BWBLP), Wanita Penyandang Masalah Tuna Sosial (WPMTS), korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang, orang terlantar, gelandangan, pengemis;
d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di dalam panti dan/atau lembaga; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 377

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melakukan upaya pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Karang Taruna, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT), Tanggung Jawab Sosial Lingkungan dan Badan Usaha (TJSLBU), Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LK2S), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), penyuluh sosial, pekerja sosial, Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB), Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB), Rekomendasi Rencana

Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), Pertimbangan Surat Izin Kegiatan (SIK), Pengelolaan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pahlawan Nasional (MPN), pengusulan gelar pahlawan nasional, peringatan hari pahlawan, Peringatan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSN), ziarah wisata, bakti sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan bagi generasi muda.

Pasal 378

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan potensi dan sumberdaya sosial;
b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perizinan dan pengembangan kelembagaan sosial;
c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi kesetiakawanan dan restorasi sosial.
d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan sosial;
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 379

Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan upaya pengelolaan data kesejahteraan sosial, keberfungsian sosial masyarakat, dan kewirausahaan sosial.

Pasal 380

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), data penerima bantuan sosial, dan pemetaan sosial;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi dalam memberikan fasilitas bantuan sosial untuk optimalisasi keberfungsian sosial masyarakat khususnya fakir miskin dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE);
c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi dalam kegiatan fasilitasi lanjutan untuk pengembangan kewirausahaan sosial
d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penanganan fakir miskin; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XX
DINAS TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 381

(1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari:
      1. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Kelembagaan;
      2. Seksi Pemagangan dan Peningkatan Produktivitas; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari:
      1. Seksi Persyaratan Kerja;
      2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari:
      1. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
      2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   g. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
   h. UPTD; dan
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh

Pasal 382

Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

Pasal 383

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan kesekretariatan dan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan tugas penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum lainnya tentang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
d. penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan program ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
e. penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan program ketenagakerjaan;
f. penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan program ketransmigrasian;
g. pembinaan UPTD; dan
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 384

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang ketenagakerajaan dan ketransmigrasian.

Pasal 385

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan kesekretariatan dan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan tugas penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum lainnya tentang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
d. penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan program ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
e. penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan program ketenagakerjaan;
f. penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan program ketransmigrasian;
g. pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian pelaksanaan urusan kesekretariatan dan penyusunan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 386

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, penyusunan program dan pelaporan, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh.

Pasal 387

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan perpustakaan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan dan pelaporan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 388

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

Paragraf 4
Bidang Pelatihan Kerja dan
Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 389

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan fasilitasi pelatihan, pemagangan, peningkatan instruktur, kelembagaan, produktivitas tenaga kerja, tenaga kerja mandiri dan siap pakai, penciptaan wirausaha baru, tenaga kerja sukarela, perluasan kesempatan kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja antar daerah, antar negara, perizinan dan pembatasan tenaga kerja asing.

Pasal 390

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389, Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian penyebarluasan/promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja dan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja, peningkatan produktivitas serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
b. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
c. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga, pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi serta penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;

d. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian analisis kebutuhan dan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
e. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota serta untuk pemberdayaan tki purna;
f. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
g. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
h. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian penyiapan program pelatihan dan pemagangan serta instruktur dan tenaga kepelatihan;
i. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja;
j. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian verifikasi dokumen pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
k. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian verifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) kabupaten kota dalam 1 (satu) provinsi dan verifikasi dokumen pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS); dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 391

(1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan Kerja dan Kelembagaan mempunyai tugas:
   a. merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
   b. merencanakan pelaksanaan dan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja, serta pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
   c. merencanakan penyiapan assessor akreditasi;
   d. merencanakan pelaksanaan analisis kebutuhan dan pelaksanaan pelatihan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
   e. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana serta calon peserta pelatihan berbasis kompetensi;
   f. merencanakan penyiapan program pelatihan kerja; dan
   g. merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga kepelatihan.
(2) Seksi Pemagangan dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas:
   a. merencanakan penyiapan program pemagangan;

b. merencanakan sistem dan metode pengembangan produktivitas serta lembaga produktivitas;
c. merencanakan promosi peningkatan produktivitas;
d. merencanakan pengukuran dan analisis produktivitas tingkat provinsi;
e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan produktivitas; dan
f. menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan serta bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat provinsi.

Paragraf 5
Bidang Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Tenaga kerja

Pasal 392

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja mempunyai tugas melakukan fasilitasi standarisasi pengupahan, jaminan sosial, persyaratan kerja, kesejahteraan, pembinaan sarana hubungan industrial, pemberdayaan kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 393

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian verifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
b. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
c. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
d. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
e. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
f. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
g. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK); dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 394

(1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas:
a. melakukan pembinaan persyaratan kerja, perjanjian kerja waktu tertentu dan waktu tidak tertentu;

b. memfasilitasi pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama lintas provinsi;
c. rekomendasi pendirian perusahaan penyedia jasa tenaga kerja; dan
d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahan dan perjanjian kerja bersama.

(2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas:
a. merumuskan standarisasi pengupahan, jaminan sosial, struktur skala upah;
b. pemasyarakatan hubungan industrial, Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit; dan
c. pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan diperusahaan.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 395

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan ketenagakerjaan dalam wilayah provinsi.

Pasal 396

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelayanan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
c. pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian evaluasi pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
d. pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian pelaporan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan penegakan hukum ketenagakerjaan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 397

(1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kerja pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
b. melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan/Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)/Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3/Penguji K3 dalam melakukan pembinaan penerapan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

c. melaksanakan koordinasi kegiatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan/Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)/Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3/Penguji K3 dalam melakukan pemeriksaan penerapan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
d. melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan/Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)/Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3/Penguji K3 dalam melakukan penindakan atas ketidakpatuhan terhadap norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
e. menyelenggarakan administrasi teknis pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
f. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak; dan
g. menyusun laporan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.

(2) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kerja pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
b. melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan/Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)/Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3/Penguji K3 dalam melakukan pembinaan penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
c. melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan/Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)/Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3/Penguji K3 dalam melakukan pemeriksaan penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
d. melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan/Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)/Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3/Penguji K3 dalam melakukan pelayanan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
e. melakukan penindakan atas ketidakpatuhan terhadap norma keselamatan dan kesehatan kerja;
f. menyelenggarakan administrasi teknis pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
g. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan norma keselamatan dan kesehatan kerja; dan
h. menyusun laporan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.

Paragraf 7
Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan
Permukiman Transmigrasi

Pasal 398

Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan aspek legalitas tanah pemukiman dan kawasan transmigrasi, perencanaan teknis permukiman dan kawasan transmigrasi, pembangunan sarana prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi serta melakukan penataan dan persebaran penduduk di kawasan transmigrasi.

Pasal 399

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398, Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyediaan tanah dan aspek legalitas pemukiman dan kawasan transmigrasi;
b. pelaksanaann perencanaan teknis sarana prasarana pemukiman dan rencana kawasan transmgrasi, melakukan penilaian dan identifikasi potensi kawasan transmigrasi;
c. pelaksanaan penyusunan AMDAL, UKL,UPL dan pengurusan izin lingkungan pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi;
d. pelaksanaan pembangunan sarana prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
e. pelaksanaan perencanaan penataan dan penyiapan calon perserta transmigran di kawasan transmigrasi serta Kerja Sama Antar Daerah (KSAD);
f. pelayanan peningkatan menal dan spiritual calon transmigran yang ditempatkan;
g. pelaksanaan pelayanan perpindahan, persebaran penduduk dan angkutan perbekalan transmigran ke daerah tujuan/kawasan transmigrasi;
h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan program penyiapan dan pembangunan kawasan transmigrasi; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 400

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan pelayanan dan pengembangan ekonomi sosial budaya transmigran, kelembagaan transmigran dan kerjasama kemitraan, pelayanan pertanahan dan penyerasian lingkungan.

Pasal 401

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 400, Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengoordinasian perumusan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan sarana prasarana produksi dan pengembangan potensi ekonomi sosial budaya kawasan, pelayanan pertanahan dan penyerasian lingkungan transmigrasi;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian pelayanan norma standar sarana produksi, penyuluhan, bimbingan teknis , pengolahan hasil produksi pertanian, kelembagaan ekonomi sosial budaya, hak atas tanah dan penyerasian lingkungan di kawasan transmigrasi;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian pelayanan distribusi bantuan pangan, pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan generasi muda, mental spritual/syariat islam dan seni budaya serta pemberdayaan perempuan di kawasan transmigrasi;

e. pelaksanaan dan pengoordinasian fasilitasi pembentukan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigran, pemasaran, pengembangan usaha kemitraan dan perizinan di kawasan transmigrasi;
f. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian terhadap penataan dan keserasian lingkungan di kawasan trasnmigrasi;
g. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian pengurusan hak milik atas tanah dan penanganan masalah lahan melalui pelayanan pertanahan transmigrasi di kawasan transmigrasi;
h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan program pengembangan kawasan transmigrasi; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 402

(1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pemenuhan Hak Anak, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Perlindungan Perempuan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Perlindungan Khusus Anak, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
      1. Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan;
      2. Seksi Keluarga Berencana; dan
      3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
   h. UPTD; dan
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Aceh

Pasal 403

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Aceh tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, pemenuhan hak anak, perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 404

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Aceh mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang pemherdayaan perempuan dan perlindungan anak;
b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perernpuan dan perlindungan anak;
c. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d. pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemertntah;
e. pemberdayaan perempuan bidang politik hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan:
f. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
g. penyediaan layanan rujukan Ianjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
h. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
i. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas kabupaten/kota;
j. pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah non pemerintah dan dunia usaha;
k. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup provinsi dan lintas kabupaten/kota;
l. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat provinsi;
m. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia Iayanan perlindungan perempuan tingkat provinsi;
n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya Iintas kabupaten/kota;
o. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota;
p. pengumpulan, pengolahan, analisis dan Penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat provinsi;

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas;
r. pelaksanaan administrasi Dinas PPPA; dan
s. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 405

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, pemenuhan hak anak, perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 406

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan bidang pemherdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perernpuan dan perlindungan anak;
e. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
f. pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemertntah;
g. pemberdayaan perempuan bidang politik hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan:
h. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
i. penyediaan layanan rujukan Ianjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
j. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
k. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas kabupaten/kota;
l. pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah non pemerintah dan dunia usaha;
m. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup provinsi dan lintas kabupaten/kota;
n. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat provinsi;
o. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia Iayanan perlindungan perempuan tingkat provinsi;

p. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya Iintas kabupaten/kota;
q. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota;
r. pengumpulan, pengolahan, analisis dan Penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat provinsi;
s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas;
t. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 407

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, pengelolaan aset, penyusunan program, informasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 408

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan, rencana kerja, program dan anggaran;
c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 409

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, dokumentasi, penyusunan peraturan perundang-undangan, hukum dan protokoler Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 4
Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

Pasal 410

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga dalam upaya mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender.

Pasal 411

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelernbagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia Iayanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyeita layanan kualitas keluarga;
b. pelaksanaan kebijakan bidang pelembagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik hukum sosial dan ekonomi bidang kebijakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga dalam rnewujudkan kesetaraan gender dan hak anak:
c. pelaksanaan koordinasi pelembagaan pengarusutamaan gender;
d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender;
e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender;
f. pelaksanaan pembinaan bidang pelembagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penigkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dam pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, dan bidang pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang poliitik, hukum soslal, dan ekonoml, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan bidang pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender;
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 412

Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemenuhan hak anak.

Pasal 413

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412, Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
b. pelaksanaan kebijakan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
c. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak;
e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak;
f. pelaksanaan pembinaan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan pengumpulan pengolahan, analisis dan penyajian data anak;
g. pelaksanaan monitoring·, evaluasi dan pelaporan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, peningkatan kualltas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, dan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Perempuan

Pasal 414

Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan perempuan.

Pasal 415

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414, Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumuaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;

b. pelaksanaan kebljakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;
d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perempuan korban kekerasan;
e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan;
f. pelaksanaan pembinaan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data perempuan korban kekerasan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Perlindungan Khusus Anak

Pasal 416

Bidang Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan khusus anak.

Pasal 417

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416, Bidang Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap anak, penyediaan Jayanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
b. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia Iayanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
c. pelaksanaan kaordinasi bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
d. pelaksanaan koordmasi pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data kekerasan terhadap anak;
e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan terhadap anak;
f. pelaksanaan pembinaan bidang pencegahan kekerasan terhadap anak, penyediaan Iayanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan kekerasan terhadap anak, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan terhadap anak; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Pengendalian Penduduk
dan Keluarga Berencana

Pasal 418

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan bidang pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 419

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 420

(1) Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan mempunyai tugas:
    a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

b. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. melaksanakan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. melaksanakan penyiapan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
e. melaksanakan penyiapan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
f. melaksanakan penyiapan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

(2) Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang bidang keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang keluarga berencana;
c. melaksanakan bahan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria bidang keluarga berencana;
d. melaksanakan penyiapan layanan penanggulangan komplikasi dan kegagalan ber-keluarga berencana;
e. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan sarana dan prasarana keluarga berencana;
f. melaksanakan penyiapan pembinaan kesertaan ber- keluarga berencana;
g. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi bidang keluarga berencana;
h. melaksanakan persiapan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang keluarga berencana;

(3) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis daerah bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. melaksanakan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang bidang bina keluarga balita;
d. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan ketahanan remaja;

e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang bina keluarga lansia dan rentan;
f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
g. melakukan persiapan pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
h. melaksanakan persiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga.

BAB XXII
DINAS PANGAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 421

(1) Susunan organisasi Dinas Pangan Aceh, terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari:
1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Gizi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Keamanan Pangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pangan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pangan Aceh

Pasal 422

Dinas Pangan Aceh tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang pangan.

Pasal 423

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422, Dinas Pangan Aceh mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan daerah bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan keamanan pangan;

b. pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan keamanan pangan;
c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan keamanan pangan;
d. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan keamanan pangan;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan keamanan pangan;
f. pelaksaanaan administrasi Dinas Pangan;
g. pembinaan UPTD; dan
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pangan.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 424

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan keamanan pangan.

Pasal 425

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan daerah bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan keamanan pangan;
b. pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan keamanan pangan;
c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan keamanan pangan;
d. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan keamanan pangan;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan keamanan pangan;
f. pelaksaanaan administrasi Dinas Pangan;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 426

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, pengelolaan aset, penyusunan program, informasi dan hubungan masyarakat serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan di lingkungan Dinas Pangan.

Pasal 427

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan, pengoordinasian, pengendalian dan penyusunan dokumen perencanaan, rencana kerja, program dan anggaran;
c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan penatausahaan keuangan, dan perlengkapan serta barang milik negara dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan aset;
d. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi. pengelolaan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, pengelolaan informasi publik dan urusan hukum;
e. pelaksanaan dan pengendalian penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
f. pelaksanaan pengendalian penyusunan dan melaksanakan rencana aksi daerah;
g. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
i. pelaksanaan pengelolaan data dan kerjasama;
j. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 427

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

a. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
b. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
c. melakukan urusan organisasi, ketatalaksanaan, dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
d. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
e. melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik; dan
f. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
g. melakukan pengumpulan penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Pangan.

Paragraf 4
Bidang Ketersediaan, Kerawanan
Pangan dan Gizi

Pasal 428

Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi.

Pasal 429

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428, Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Gizi mempunyai fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi;
e. penyiapan pemantapan program bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan gizi; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 430

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi bidang distribusi pangan dan cadangan pangan.

Pasal 431

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang distribusi pangan, stabilisasi pangan, dan cadangan pangan;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang distribusi pangan, stabilisasi pangan, dan cadangan pangan;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang distribusi pangan, stabilisasi pangan, dan cadangan pangan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang distribusi pangan, stabilisasi pangan, dan cadangan pangan;
e. penyiapan pemantapan program bidang distribusi pangan, stabilisasi pangan, dan cadangan pangan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang distribusi pangan, stabilisasi pangan, dan cadangan pangan;

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Pasal 432

Bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, menganalisis situasi konsumsi pangan Provinsi dan Kabupaten/ Kota, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan.

Pasal 433

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, Bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang penganekaragaman konsumsi pangan;
b. penyiapan penyusunan situasi konsumsi pangan melalui analisis konsumsi pangan bidang penganekaragaman konsumsi pangan
c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang penganekaragaman konsumsi pangan;
d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di penganekaragaman konsumsi pangan;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penganekaragaman konsumsi pangan;
f. penyiapan pemantapan program di penganekaragaman konsumsi pangan;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penganekaragaman konsumsi pangan;
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Keamanan Pangan

Pasal 434

Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis pemantauan/pengawasan, pengujian laboratorium pada pangan segar asal tumbuhan serta evaluasi bidang keamanan pangan.

Pasal 435

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
e. penyiapan pemantapan program bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
f. pelaksanaan pemantauan/pengawasan pangan segar asal tumbuhan yang beredar di Pasar modern dan Tradisional secara berkala dan sewaktu-waktu baik mandiri maupun terpadu;
g. pelaksanaan pengujian laboratorium terhadap pangan segar asal tumbuhan;
h. pelaksanaan analisis mutu dan keamanan, pengujian, penelitian dan identifikasi bahan pangan segar;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIII
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 436

(1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   g. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   h. UPTD; dan
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh

Pasal 437

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 438

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
c. perumusan kebijakan teknis, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. penyelenggaraan tugas Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas;
e. penyelenggaraan tugas Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran;
f. penyelenggaraan tugas Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
g. penyelenggaraan tugas Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem;
h. penyelenggaraan tugas Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat;
i. pembinaan UPTD; dan
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang kehutanan dan lingkungan hidup.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 439

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang program, pelaporan, Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas, Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran, Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem, Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 440

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dinas;
b. pembinaan dan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. pembinaan dan pengendalian Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas;

e. pembinaan dan pengendalian Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemarn;
f. pembinaan dan pengendalian Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
g. pembinaan dan pengendalian Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem;
h. pembinaan dan pengendalian Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat;
i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang kehutanan dan lingkungan hidup; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 441

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, penyusunan program, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan pembinaan jabatan fungsional penyetaraan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh.

Pasal 442

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengendalian teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventarisasi, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, dan perpustakaan;
b. pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengendalian pelaksanaan kegiatan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang
e. pengendalian dan pengoordinasian teknis pengelolaan administrasi keuangan;
f. pengendalian dan pengoordinasian teknis penataan aset;
g. pengendalian dan pengoordinasian teknis terhadap usulan penghapusan barang inventaris;
h. pengoordinasian dan penyiapan kebutuhan barang bagi unit dilingkungan dinas;
i. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 443

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan organisasi dan kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, perpustakaan, ketatausahaan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, dan rumah tangga.

Paragraf 4
Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 444

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melakukan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan, penegakan hukum serta peningkatan kapasitas.

Pasal 445

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:

a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
b. Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
h. Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
i. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup;
j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
m. Penyusunan dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
n. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
o. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
p. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
q. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
r. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
s. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
t. Pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;
u. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
v. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

w. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

x. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;

y. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

z. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

aa. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

bb. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

cc. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

dd. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

ee. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

ff. Pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH;

gg. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;

hh. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH

ii. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;

jj. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

kk. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;

ll. Pengembangan jenis penghargaan LH;

mm. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;

nn. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;

oo. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;

pp. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;

qq. Penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar;

rr. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

ss. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;

tt. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

uu. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

vv. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan

ww. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Sampah,
Limbah Bahan Berbahaya Beracun
dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 446

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun dan pemeliharaan lingkungan hidup.

Pasal 447

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi:

a. Perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
b. Penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
c. Koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
d. Koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
e. Penyediaan sarpras pengolahan sampah;
f. Perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
g. Penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
h. Pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
i. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
j. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
k. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
l. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
m. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
n. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
o. Penyediaan sarpras pengolahan limbah B3;
p. Pengembangan teknologi pengelolaan limbah B3;
q. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3;
r. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar non institusi;
s. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
t. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
u. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
v. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
w. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

x. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
y. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
z. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
aa. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
bb. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
cc. Pelaksanaan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam;
dd. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
ee. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
ff. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
gg. Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
hh. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
ii. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
jj. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
kk. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan Lingkungan;
ll. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan
mm. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
nn. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
oo. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
pp. Sosialisasi tata cara pengaduan;
qq. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan Lingkungan;
rr. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki persetujuan Lingkungan;
ss. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima persetujuan Lingkungan;
tt. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan Lingkungan;
uu. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
vv. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
ww. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
xx. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
yy. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
zz. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 448

Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan tata hutan, pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan, pengolahan, pemasaran dan penerimaan negara bukan pajak.

Pasal 449

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448, Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi:

a. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di KPH dalam 1 (satu) Provinsi;
b. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPH dalam 1 (satu) Provinsi;
c. Penyiapan perumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
d. Penyiapan rumusan kebijakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantapan batas kawasan hutan ;
e. Penyiapan dan pengendalian penyusunan peta dasar tematik kehutanan;
f. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan bimbingan teknis identifikasi dan penanganan konflik tenurial batas kawasan hutan
g. Penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan dan nilai ekonomi karbon, pemanfaatan hasil hutan kayu, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
h. Penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan dan nilai ekonomi karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada Hutan Lindung di wilayah Provinsi;
i. Penyiapan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis dan perpanjangan perizinan berusaha pemanfaatan hutan pada Hutan Lindung dan Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
j. Penyiapan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis perubahan peruntukan kawasan hutan, perubahan fungsi, penunjukan kawasan hutan serta penggunaan kawasan hutan di wilayah Provinsi;
k. Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja pemanfaatan hutan, pemanfaatan kayu kegiatan non kehutanan, dan persetujuan koridor di wilayah Provinsi;
l. Penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, di Provinsi;
m. Penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan berusaha pengolahan hasil hutan kayu dan bukan kayu kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun dan perluasan perizinan berusaha pengolahan hasil hutan kayu dan bukan kayu kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun;

n. Penyiapan rumusan kebijakan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari perizinan berusaha pengolahan hasil hutan kayu dan bukan kayu kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun di wilayah Provinsi; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Perlindungan dan
Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem

Pasal 450

Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem mempunyai tugas melakukan pengendalian kerusakan dan pengamatan hutan, kebakaran hutan dan lahan serta konservasi sumber daya alam ekosistem.

Pasal 451

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pemberantasan perusakan hutan, kawasan hutan, hasil hutan penegakan hukum, serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
b. Penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kabupaten/Kota sesuai Rencana Pengelolaan Tahura;
c. Penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi Pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;
d. Penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Paragraf 8
Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 452

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengelolaan daerah aliran sungan, rehabilitasi hutan dan lahan serta penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 453

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452, Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan daerah aliran sungai (DAS) terpadu, pembentukan forum pengelolaan DAS, dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
b. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam rehabilitasi hutan dan lahan, perlindungan dan pengelolaan ekosistem gambut, pengelolaan ekosistem mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air, reklamasi, rehabilitasi DAS oleh pemegang persetujuan penggunaan kawasan hutan di wilayah Provinsi;
c. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Provinsi;
d. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
e. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pendampingan, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi; dan
f. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis pendampingan, serta evaluasi dalam pengembangan perhutanan sosial dalam Provinsi.
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIV
DINAS REGISTRASI KEPENDUDUKAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 454

(1) Susunan organisasi Dinas Registrasi Kependudukan Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Kelembagaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan …

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Registrasi Kependudukan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Registrasi Kependudukan Aceh

Pasal 455

Dinas Registrasi Kependudukan Aceh bertugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang kependudukan

Pasal 456

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455, Dinas Registrasi Kependudukan Aceh mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan anggaran dekonsentrasi;
b. pengelolaan keuangan;
c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/daerah;
d. pengelolaan urusan ASN;
e. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
f. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
g. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
h. penyusunan perencanaan 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. perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
j. pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
k. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
l. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi 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;
n. pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta penerapan untuk kegiatan administrasi kependudukan
o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan 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;
p. pembinaan UPTD; dan
q. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 457

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 458

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dinas;
b. pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pembinaan dan pengendalian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;;
d. pengendalian dan pengoordinasian penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum lainnya tentang pencatatan sipil dan kependudukan;
e. pengendalian dan pengoordinasian penetapan sistem penomoran registrasi penduduk Aceh;
f. perlindungan dan pemeliharaan kerahasiaan data penduduk Aceh;
g. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan instansi vertikal, lembaga pemerintah non kementerian lainnya;
h. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dengan kabupaten/kota;
i. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian terhadap pelaksanaan bimbingan teknis dalam kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
j. pembinaan dan pengendalian pengelolaan data, penyajian dan pendayagunaan data kependudukan;
k. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian terhadap pelaksanaan supervisi dalam kegiatan verifikasi dan validasi data kependudukan;

l. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian terhadap pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan kepada kabupaten/kota;
m. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam dan luar negeri, perguruan tinggi dan organisasi internasional;
n. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian pengawasan antar instansi terkait melalui rapat koordinasi, konsultasi; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan gubernur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 459

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Registrasi Kependudukan Aceh.

Pasal 460

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459, Sekretariat mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran dekonsentrasi;
b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/daerah;
d. pengelolaan urusan ASN;
e. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
f. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara/milik daerah;
g. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
h. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 461

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan dan rumah tangga serta urusan peraturan/ perundang-undangan terkait.

Paragraf 4
Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 462

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum bidang pendaftaran penduduk.

Pasal 463

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462, Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 464

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum bidang pencatatan sipil.

Pasal 465

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464, Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
e. pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 466

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 467

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten/kota;
c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Kelembagaan

Pasal 468

Bidang Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data/dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta penelitian dan pengembangan.

Pasal 469

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468, Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanan kerja sama bidang administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
f. pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta penerapan untuk kegiatan administrasi kependudukan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXV
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN GAMPONG ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 470

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Aceh, terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Hukum, Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Program, Informasi, dan Hubungan Masyarakat; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pengelolaan Keuangan Gampong, terdiri dari:
        1. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Gampong;
        2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Gampong; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    d. Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong, terdiri dari:
        1. Seksi Bina Aparatur Pemerintahan Mukim dan Gampong;
        2. Seksi Penataan Mukim dan Gampong; dan
        3. Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Mukim dan Gampong.
    e. Bidang Lembaga Kemasyarakatan Gampong dan Lembaga Adat Gampong, terdiri dari:

1. Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Gampong;
2. Seksi Pengembangan Adat dan Lembaga Adat Gampong; dan
3. Seksi Pembinaan Partisipasi Masyarakat Gampong.

f. Bidang Pengembangan Kawasan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari:
1. Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Gampong;
2. Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Kerjasama Gampong; dan
3. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna.

g. UPTD; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pemberdayaan Masyarakat
dan Gampong Aceh

Pasal 471

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan gampong, pemerintahan mukim dan gampong, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat gampong, pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta tugas pembantuan lainnya.

Pasal 472

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pengelolaan keuangan dan aset;
d. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan ekonomi dan keuangan gampong, pemerintahan mukim dan gampong, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat gampong, pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
e. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan ekonomi dan keuangan gampong, pemerintahan mukim dan gampong, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat gampong, pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan ekonomi dan keuangan gampong, pemerintahan mukim dan gampong, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat gampong, pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

g. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan ekonomi dan keuangan gampong, pemerintahan mukim dan gampong, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat gampong, pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
h. pembinaan uptd; dan
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pemberdayaan ekonomi dan keuangan gampong, pemerintahan mukim dan gampong, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat gampong, pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 473

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Keuangan Gampong, pemerintahan mukim dan gampong, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat gampong, pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 474

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. pengoordinasian dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pengoordinasian dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset;
d. pengoordinasian dan pengendalian perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Keuangan Gampong, pemerintahan mukim dan gampong, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat gampong, pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
e. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Keuangan Gampong, pemerintahan mukim dan gampong, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat gampong, pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
f. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Keuangan Gampong, pemerintahan mukim dan gampong, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat gampong, pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
g. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Keuangan Gampong, pemerintahan mukim dan gampong, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat gampong, pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Keuangan Gampong, pemerintahan mukim dan gampong, lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga adat gampong, pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

i. pembinaan UPTD; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 475

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, penataan aset, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi di lingkungan pemberdayaan masyarakat dan gampong.

Pasal 476

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan pelayanan urusan perlengkapan, peralatan dan urusan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan pelayanan urusan keprotokolan;
d. pelaksanaan pelayanan urusan perpustakaan dan kearsipan;
e. pelaksanaan pelayanan urusan hubungan masyarakat, protokol, hukum dan perundang-undangan;
f. pelaksanaan pengelolaan keuangan, asset dan barang inventaris;
g. pelaksanaan pelayanan urusan pembinaan kepegawaian dan ketatalaksanan;
h. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
i. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat;
j. pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan, data dan informasi;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 477

(1) Subbagian Hukum, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kepegawaian, organisasi, hukum, perundang-undangan, ketatalaksanaan serta pelayanan administrasi lainnya.

(2) Subbagian Program, Informasi, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN, dan sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat, penelitian, pengkajian, pengembangan data dan informasi, kehumasan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Ekonomi
dan Pengelolaan Keuangan Gampong

Pasal 478

Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pengelolaan Keuangan Gampong mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi Pengelolaan keuangan gampong, pengembangan usaha ekonomi masyarakat gampong dan pengembangan lembaga ekonomi gampong sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 479

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478, Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Pengelolaan Keuangan Gampong menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang fasilitasi pengelolaan keuangan gampong, pengembangan usaha ekonomi masyarakat gampong dan pengembangan lembaga ekonomi gampong;
b. pelaksanaan kebijakan fasilitasi pengelolaan keuangan gampong, pengembangan usaha ekonomi masyarakat gampong dan pengembangan lembaga ekonomi gampong;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi pengelolaan keuangan gampong, pengembangan usaha ekonomi masyarakat gampong dan pengembangan lembaga ekonomi gampong;
d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang fasilitasi pengelolaan keuangan gampong, pengembangan usaha ekonomi masyarakat gampong dan pengembangan lembaga ekonomi gampong;
e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi pengelolaan keuangan gampong, pengembangan usaha ekonomi masyarakat gampong dan pengembangan lembaga ekonomi gampong;
f. pelaksanaan administrasi bidang fasilitasi pengelolaan keuangan gampong, pengembangan usaha ekonomi masyarakat gampong dan pengembangan lembaga ekonomi gampong; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 480

(1) Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Gampong mempunyai tugas melakukan pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi, monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan keuangan Gampong yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber-sumber lainnya yang sah.

(2) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Gampong mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi, penyediaan informasi/data perencanaan gampong, monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan pengembangan usaha ekonomi masyarakat Gampong sesuai dengan Produk Unggulan Gampong.

Paragraf 5
Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong

Pasal 481

Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas melakukan pembinaan pemerintahan mukim dan gampong sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 482

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481, Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi penataan gampong, penyelenggaraan administrasi pemerintahan gampong, pengelolaan aset gampong, produk hukum gampong, pemilihan kepala gampong dan perangkat gampong, peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintahan Gampong serta evaluasi perkembangan gampong;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang fasilitasi penataan gampong, penyelenggaraan administrasi pemerintahan gampong, pengelolaan aset gampong, produk hukum gampong, pemilihan kepala gampong dan perangkat gampong, fasilitasi peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintahan Gampong serta evaluasi perkembangan gampong;
c. pelaksanaan koordinasi penataan gampong, penyelenggaraan administrasi pemerintahan gampong, pengelolaan aset gampong, produk hukum gampong, pemilihan kepala gampong dan perangkat gampong, serta evaluasi perkembangan gampong;
d. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan laporan fasilitasi penataan gampong, penyelenggaraan administrasi pemerintahan gampong, pengelolaan aset gampong, produk hukum gampong, pemilihan kepala gampong dan perangkat gampong, serta evaluasi perkembangan gampong;
e. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan profil gampong;
f. Pelaksanaan administrasi Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong; dan
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 483

(1) Seksi Bina Aparatur Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas: menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Aparatur pemerintahan mukim dan gampong, produk hukum gampong, pemilihan Imum Mukim dan Keuchik, pelaksanaan evaluasi perkembangan gampong; Pelaksanaan monitoring serta penyusunan laporan.

(2) Seksi Bina Administrasi Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas: menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tata kelola administrasi dan aset mukim dan gampong, menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengelolaan tata kelola administrasi aset mukim dan gampong, menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan.

(3) Seksi Penataan Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, tata wilayah mukim dan gampong, penataan kewenangan desa dan profil desa, fasilitasi penguatan sarana dan prasarana pemerintahan desa, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.

Paragraf 6 …

Paragraf 6
Bidang Lembaga Kemasyarakatan Gampong dan
Lembaga Adat Gampong

Pasal 484

Bidang Lembaga Kemasyarakatan Gampong dan Lembaga Adat Gampong mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan gampong, pengembangan adat dan lembaga adat gampong serta pembinaan partisipasi masyarakat gampong sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 485

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484, Bidang Lembaga Kemasyarakatan Gampong dan Lembaga Adat Gampong menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan gampong, pengembangan adat dan lembaga adat gampong serta pembinaan partisipasi masyarakat gampong;
b. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan gampong, pengembangan adat dan lembaga adat gampong serta pembinaan partisipasi masyarakat gampong;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan gampong, pengembangan adat dan lembaga adat gampong serta pembinaan partisipasi masyarakat gampong;
d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan gampong, pengembangan adat dan lembaga adat gampong serta pembinaan partisipasi masyarakat gampong;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan gampong, pengembangan adat dan lembaga adat gampong serta pembinaan partisipasi masyarakat gampong;
f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan gampong, pengembangan adat dan lembaga adat gampong serta pembinaan partisipasi masyarakat gampong;
g. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan gampong, pengembangan adat dan lembaga adat gampong serta pembinaan partisipasi masyarakat gampong;
h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan lembaga kemasyarakatan gampong dan lembaga adat gampong; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 486

(1) Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Gampong mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan lembaga kemasyarakatan gampong, lembaga pemberdayaan masyarakat, fasilitasi penguatan lembaga kemasyarakatan gampong, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pos pelayanan terpadu, pemuda dan lembaga kemasyarakatan gampong lainnya, melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan penguatan lembaga kemasyarakatan gampong.

(2) Seksi …

(2) Seksi Pengembangan Adat dan Lembaga Adat Gampong mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan kehidupan adat istiadat di masyarakat, fasilitasi penguatan lembaga adat, pembinaan penerapan nilai-nilai kehidupan sosial budaya masyarakat, pembinaan kesatuan masyarakat hukum adat, pembinaan status gampong adat dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan adat dan sosial budaya.

(3) Seksi Pembinaan Partisipasi Masyarakat Gampong mempunyai tugas melakukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan motivasi, partisipasi, swadaya dan semangat gotong royong masyarakat gampong dalam pembangunan dan pemberdayaan secara inklusi, pembinaan kader pemberdayaan masyarakat, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan partisipasi masyarakat gampong.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Kawasan,
Teknologi Tepat Guna dan Kerjasama Gampong

Pasal 487

Bidang Pengembangan Kawasan, Teknologi Tepat Guna dan Kerjasama Gampong mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penataan dan pengembangan kawasan gampong, pengembangan teknologi tepat guna, dan kerjasama gampong.

Pasal 488

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487, Bidang Pengembangan Kawasan, Teknologi Tepat Guna dan Kerjasama Gampong mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang penataan dan pengembangan kawasan gampong, pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna serta kerjasama gampong;
b. penataan dan pengembangan kawasan gampong, pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna serta kerjasama gampong;
c. pelaksanaan kebijakan bidang penataan dan pengembangan kawasan gampong, pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna serta kerjasama gampong;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan pengembangan kawasan gampong, pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna serta kerjasama gampong;
e. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan pengembangan kawasan gampong, pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna serta kerjasama gampong;
f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang penataan dan pengembangan kawasan gampong, pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna serta kerjasama gampong;
g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan pengembangan kawasan gampong, pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna serta kerjasama gampong;

h. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan pengembangan kawasan gampong, pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna serta kerjasama gampong; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 489

(1) Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Gampong mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penataan dan pengembangan kawasan gampong, melakukan fasilitasi perencanaan pembangunan kawasan gampong, memfasilitasi rencana kerja dan penetapan kawasan gampong, pendampingan pengembangan kawasan gampong, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan penataan dan pengembangan kawasan gampong.

(2) Seksi Kerjasama Gampong mempunyai tugas melakukan fasilitasi pelaksanaan kerjasama gampong, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kerjasama gampong.

(3) Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas memfasilitasi sosialisasi pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi tepat guna, meliputi; melakukan pemetaan, pemanfaatan, penerapan dan pengembangan serta promosi teknologi tepat guna, melaksanakan evaluasi perkembangan inovasi teknologi tepat guna, memfasilitasi hak kekayaan intelektual teknologi tepat guna, memfasilitasi dan melakukan pembinaan pos pelayanan teknologi tepat guna, penerapan teknologi unggulan/baru dan terbarukan, pemanfaatan potensi sumber daya alam, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

BAB XXVI
DINAS PERHUBUNGAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 490

(1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
      2. Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyrakat; dan
      3. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
   c. Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri dari:
      1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
      2. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Angkutan Jalan, terdiri dari:
      1. Seksi Angkutan Orang dan Barang;
      2. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Bidang Pelayaran, terdiri dari:
   1. Seksi Kepelabuhanan;
   2. Seksi Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan, dan Angkutan Pelayaran; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Bidang Perkeretaapian, Penerbangan, dan Pengembangan Transportasi, terdiri dari:
   1. Seksi Perkeretaapian dan Penerbangan;
   2. Seksi Pemaduan Moda dan Lingkungan Perhubungan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Perhubungan Aceh

Pasal 491

Dinas Perhubungan Aceh tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang Perhubungan.

Pasal 492

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491, Dinas Perhubungan Aceh mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintah Aceh bidang perhubungan;
b. pelaksanaan pengoordinasian transportasi orang dan barang antar kabupaten/kota di dalam wilayah Aceh;
c. pelaksanaan penetapan kebijakan teknis, perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan sistem transportasi Aceh;
d. pelaksanaan pengendalian terhadap sektor pembangunan lain melalui pelayanan jasa perhubungan yang handal, berdaya saing, berkelanjutan dan memberi nilai tambah (ekonomi); dan
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang perhubungan.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 493

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang Perhubungan.

Pasal 494

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;

b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan program dan kebijakan teknis bidang perhubungan;
d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan lintas kabupaten/kota bidang perhubungan;
e. pembinaan teknis bidang perhubungan;
f. pengawasan dan pengendalian teknis bidang perhubungan;
g. pembuatan rencana teknis sarana dan prasarana perhubungan yang mengacu pada standar yang berlaku;
h. perencanaan tata ruang perhubungan provinsi;
i. stubidang perhubungan yang mencakup wilayah provinsi;
j. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan bidang perhubungan;
k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang perhubungan;
m. pembinaan UPTD; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 495

Sekretariat mempunyai tugas melakukan penyusunan program, informasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan Aceh.

Pasal 496

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelayanan informasi;
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 497

(1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta urusan rumah tangga, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpusatakaan;

(2) Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan penyusuan program, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dinas, rencana kebutuhan anggaran yang bersumber dari APBA dan atau sumber dana lainnya serta pengembangan, data, informasi bidang perhubungan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;

(3) Subbagian …

(3) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta urusan ketatausahaan, barang inventaris dan barang milik daerah/aset;

Paragraf 4
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 498

Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang lalu lintas jalan.

Pasal 499

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498, Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan, studi, analisis data, rekomendasi kebijakan, dan regulasi bidang lalu lintas jalan;
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 500

(1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas; penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan; penyiapan penanganan daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan, dan daerah rawan bencana; penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan; pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan; analisis dampak lalu lintas; penyusunan rencana induk lalu lintas dan angkutan jalan; penyusunan kinerja ruas jalan provinsi; pelaksanaan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan; dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan; pembinaan, sosialisasi, dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan; audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan; pelaksanaan pengendalian lalu lintas angkutan jalan; penyusunan rencana aksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan; fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi; penegakan hukum bidang lalu lintas dan angkutan jalan; pelaksanaan monitoring, dan evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 5
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 501

Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan bidang Angkutan Jalan.

Pasal 502

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501, Bidang Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang Angkutan orang dan barang;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana angkutan jalan;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan, studi, analisis data, rekomendasi kebijakan, dan regulasi bidang angkutan jalan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 503

(1) Seksi Angkutan Orang dan Barang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang Angkutan orang dan barang, perizinan angkutan orang dalam trayek; perizinan angkutan orang tidak dalam trayek; perizinan angkutan barang umum; fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antarkota antarprovinsi; fasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya; pengawasan perizinan dan operasional angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, dan angkutan barang; penyusunan dan pengendalian rencana umum jaringan trayek; penyusunan penetapan dan tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek; melaksanakan pembinaan pengusaha angkutan jalan; pengawasan kebijakan pengelolaan terminal dan fasilitas pendukung angkutan jalan; perencanaan pengembangan angkutan perkotaan; fasilitasi subsidi dan angkutan perintis; dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana angkutan jalan; perencanaan, pembangunan, dan pengembangan prasarana dan fasilitas pendukung angkutan jalan; perencanaan, dan penyediaan sarana angkutan jalan; penerapan teknologi informasi angkutan jalan dan pengembangan teknologi sarana; fasilitasi izin dan pengawasan bengkel karoseri kendaraan; dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 6
Bidang Pelayaran

Pasal 504

Bidang Pelayaran mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan bidang pelayaran.

Pasal 505

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504, Bidang Pelayaran mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang kepelabuhanan;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang angkutan sungai, danau, penyeberangan dan angkutan pelayaran;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan, studi, analisis data, rekomendasi kebijakan, dan regulasi bidang pelayaran;
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 506

(1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang kepelabuhanan; pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, dan perizinan pengembangan pelabuhan pengumpan regional; pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang melayani trayek lintas kabupaten/kota dalam provinsi; perizinan pekerjaan pengerukan dan/atau reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional; perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional; perizinan pengoperasian pelabuhan, dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional; perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional; penyusunan rencana induk pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional, serta sungai, danau dan penyeberangan; penyediaan dan pemeliharaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP) di pelabuhan pengumpan regional, serta sungai, danau dan penyeberangan; pengawasan kebijakan pengelolaan pelabuhan pengumpan regional, sungai, danau, dan penyeberangan; dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Seksi Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Angkutan Pelayaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang angkutan sungai, danau, penyeberangan dan angkutan pelayaran; perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam provinsi, pelabuhan antarprovinsi, dan pelabuhan internasional; penyusunan rencana penetapan lintas penyeberangan antarkabupaten/kota dalam provinsi; fasilitasi perizinan pengoperasian kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi; penyusunan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antarkabupaten/kota dalam provinsi; pengawasan pelaksanaan tarif angkutan laut, sungai, danau dan

penyeberangan pada lintas penyeberangan antarkabupaten/kota dalam provinsi; penyelenggaraan dan evaluasi sistem informasi angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan; pelaksanaan pembangunan kapal; pengelolaan pengoperasian dan pengawasan kapal; perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam Provinsi; perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, Jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, *tally* mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antarkabupaten/kota dalam Provinsi; perizinan trayek untuk kapal yang melayani trayek antarkabupaten/kota dalam provinsi; fasilitasi subsidi angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan; pelaksanaan monitoring, dan evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 7
Bidang Perkeretaapian, Penerbangan dan
Pengembangan Transportasi

Pasal 507

Bidang Perkeretaapian, Penerbangan dan Pengembangan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang perkeretaapian, penerbangan, dan pengembangan transportasi.

Pasal 508

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507, Bidang Perkeretaapian, Penerbangan, dan Pengembangan Transportasi mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang perkeretaapian dan penerbangan;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang pemaduan moda dan lingkungan perhubungan;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan, studi, analisis data, rekomendasi kebijakan, kerja sama, dan regulasi bidang perhubungan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 509

(1) Seksi Perkeretaapian dan Penerbangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi bidang perkeretaapian dan penerbangan; penetapan rencana induk perkeretaapian; penerbitan izin usaha, izin pembangunan, dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota; penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api provinsi; penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur

perkeretaapian provinsi; penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; pembangunan dan pengembangan jaringan jalur kereta api provinsi; penyelenggaraan keselamatan perlintasan sebidang jalur kereta api pada ruas jalan provinsi; pembinaan perkeretaapian provinsi; perencanaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan fasilitas pendukung pada bandar udara domestik dan internasional; pengelolaan fasilitas pendukung pada bandar udara domestik dan internasional; koordinasi kegiatan fasilitasi (FAL) Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda (SIM); penyusunan rekomendasi rute penerbangan perintis; fasilitasi pelayanan penerbangan saat pelaksanaan Haji dan Umrah; pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data angkutan udara; koordinasi dan kerjasama dengan pemangku kepentingan angkutan udara; fasilitasi kebutuhan subsidi angkutan udara perintis; dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Seksi Pemaduan Moda dan Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi bidang pemaduan moda dan lingkungan perhubungan; perencanaan sistem pemaduan moda; studi transportasi; penyusunan dokumen lingkungan perhubungan; penyusunan dan pengelolaan data lingkungan perhubungan dan data spasial; evaluasi pelaksanaan pengelolaan lingkungan perhubungan dan tataran transportasi; penyusunan tataran transportasi wilayah (Tatrawil); analisis data transportasi; inisiasi kerjasama perhubungan; pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB XXVII
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 510

(1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Bidang Layanan E-Government, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

g. Bidang Persandian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
h. UPTD; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Komunikasi, Informatika
dan Persandian Aceh

Pasal 511

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh melaksanakan tugas urusan pemerintahan dan pembangunan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Pasal 512

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi eGovernment, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanankeamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yangterintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanannama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dankegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer(GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup Provinsi.
b. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi eGovernment, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, layanan

pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup Provinsi.

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup Provinsi.
d. pelaksanaan administrasi Dinas;
e. pembinaan UPTD;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang komunikasi, informatika dan persandian.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 513

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Pasal 514

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513, Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan program dan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika dan Persandian;
d. perumusan kebijakan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses

informasi, layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi eGovernment, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup Provinsi.

e. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi eGovernment, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup Provinsi.

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup Provinsi.

g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;

i. pembinaan UPTD; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 515

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Pasal 516

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta urusan rumah tangga, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpusatakaan;

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 517

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Provinsi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Pasal 518

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517, Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Provinsi; dan

e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 519

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi Provinsi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Pasal 520

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi; dan
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi.

Paragraf 6
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 521

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan infrastruktur dasar data center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan

pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Pasal 522

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi eGovernment dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi eGovernment, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi; dan
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi.

Paragraf 7
Bidang Layanan E-Government

Pasal 523

Bidang Layanan E-Government mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik,

spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah provinsi dan masyarakat di Provinsi.

Pasal 524

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523, Bidang Layanan E-Government mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah provinsi dan masyarakat di Provinsi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah provinsi dan masyarakat di Provinsi;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah provinsi dan masyarakat di Provinsi;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah provinsi dan masyarakat di Provinsi; dan
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah provinsi dan masyarakat di Provinsi.

Paragraf 8
Bidang Persandian

Pasal 525

Bidang Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi meliputi kebijakan tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengelolaan sumber daya persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

Pasal 526

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525, Bidang Persandian mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;
b. pelaksanaan kebijakan tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;
c. pengawasan tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan persandian.

BAB XXVIII
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 527

(1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh, terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
        2. Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pemberdayaan Koperasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    g. UPTD; dan
    h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan
Menengah Aceh

Pasal 528

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.

Pasal 529

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
d. pelaksanaan peningkatan keterpaduan penyusunan rencana dan program antar instansi terkait bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
e. pembinaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
f. pelaksanaan pemantauan operasional koperasi dan usaha kecil dan menengah;
g. penyelenggaraan promosi, informasi dan pameran dalam rangka pengembangan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
h. pembinaan UPTD; dan
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 530

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 531

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 530, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dinas;
b. pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;
d. pembinaan dan pengendalian penyusunan rencana dan program antar instansi terkait di daerah di bidang perkoperasian dan usaha kecil dan menengah;

e. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi Aceh;
f. pemberian rekomendasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam/koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi Aceh;
g. pelaksanaan pengoordinasian penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam/koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas provinsi;
h. pelaksanaan penetapan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi dan melakukan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi Aceh;
i. pelaksanaan pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha dari kecil ke menengah
j. pembinaan dan pemberdayaan serta perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi Aceh;
k. pembinaan dan pengendalian pemantauan operasional koperasi dan usaha kecil dan menengah;
l. mengkoordinir peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan umkm;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dan pusat layanan usaha terpadu (PLUT) ;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Gubernur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 532

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh.

Pasal 533

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengendalian teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
c. pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum, informasi dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

d. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan;
e. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
f. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
g. pembinaan dan pengendalian teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 534

(1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan hukum dan perundang-undangan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

(2) Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBD/APBN dan sumber lainnya, penelitian, pengkajian, penyajian informasi KUMKM, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta pelaksanaan hubungan masyarakat.

Paragraf 4
Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 535

Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas mengkoordinir pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, memverifikasi dokumen izin usaha dan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas, penyuluhan, advokasi, pendataan koperasi dan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh.

Pasal 536

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535, Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai fungsi:

a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
b. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
c. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
d. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
e. pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;

f. pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
g. pelaksanaan dan pengoordinasian verifikasi data dan jumlah koperasi dalam Wilayah Provinsi Aceh;
h. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
i. pengoordinasian penyelesaian dan advokasi bagi gerakan koperasi;
j. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 537

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan koperasi dan penerapan peraturan perundang-undangan serta sanksi bagi koperasi wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi Aceh.

Pasal 538

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan kesehatan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Aceh;
b. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui pemeriksaan kesehatan koperasi;
c. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi;
d. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 539

Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pemberdayaan koperasi, promosi, akses pasar/permodalan, kemitraan dan perlindungan koperasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh.

Pasal 540

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539, Bidang Pemberdayaan Koperasi merupakan unsur pelaksana teknis bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
b. pelaksanaan fasilitasi akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;

d. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap usaha koperasi;
e. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
f. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 541

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil, menfasilitasi akses pasar produk usaha kecil di dalam dan luar negeri, memfasilitasi perizinan terintegrasi/Nomor Induk Berusaha (NIB) serta pengembangan kewirausahaan.

Pasal 542

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian promosi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian pendampingan izin usaha yang terintegrasi/Nomor Induk Berusaha (NIB);
e. pelaksanaan dan pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
f. pelaksanaan dan pengoordinasian pendataan izin usaha mikro, kecil dan menengah;
g. pelaksanaan dan pengoordinasian promosi pengembangan kewirausahaan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIX
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 543

(1) Susunan Organisasi DPMPTSP, terdiri dari :
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Umum;
        2. Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal;

d. Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
e. UPTD; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Aceh

Pasal 544

DPMPTSP mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 545

Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544, DPMPTSP mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
b. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. pelaksanaan administrasi dinas bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
e. pembinaan UPTD; dan
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 546

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 547

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaaan urusan ketatausahaan Dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyelenggaraan tugas penanaman modal dan pelayanan perizinan dan nonperizinan termasuk lintas kabupaten/kota;

d. penyusunan maklumat pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai sifat, jenis dan karakteristik perizinan;
e. pengelolaan sistem informasi secara efektif, efisien dan mudah diakses;
f. penanganan pengaduan;
g. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara periodik untuk mengetahui Survei Kepuasan Masyarakat;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
i. penyampaian laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada Gubernur secara periodik;
j. membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok JF penanaman modal dan kelompok JF pelayanan terpadu satu pintu;
k. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan berusaha di Kabupaten/Kota; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 548

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, protokoler, kearsipan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi, penyusunan program dan perencanaan.

Pasal 549

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548, Sekretariat mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeriharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. penyusunan rencana anggaran bersumber dari APBA, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah luar negeri;
f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja DPMPTSP;
g. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 550

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional
Penanaman Modal

Pasal 551

Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah serta kerjasama penanaman modal;
e. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah;
l. teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
m. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan
Terpadu Satu Pintu

Pasal 552

Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
e. pengkajian, penyusunan, dan pengusulan deregulasi/kebijakan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan lingkup daerah;
f. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
g. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
h. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
i. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
dan Tim Teknis

Pasal 553

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543 terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jenjang dan jumlah kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543 ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

(3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 554

(1) Pada kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.

(2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.

(3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

BAB XXX
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 555

(1) Susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pemberdayaan Pemuda, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pengembangan Pemuda, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pembudayaan Olahraga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh

Pasal 556

Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang pembinaan dan pengembangan pemberdayaan organisasi dan aktifitas kepemudaan, pemassalan olahraga, pembibitan, pembinaan olahraga pelajar, mahasiswa, masyarakat, karyawan, organisasi keolahragaan, pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga, Pengelolaan, dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan.

Pasal 557

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 556, Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda dan olahraga;
d. pengoordinasian kebijakan bidang pemuda dan olahraga;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;

f. pemberdayaan dan pembinaan kepemudaan;
g. pelaksanaan dan pengaturan kegiatan bidang keolahragaan dan kepemudaan yang meliputi penelitian, penyuluhan, peningkatan kualitas, sumber daya manusia, pembina/pelatih, pelaku olahraga;
h. pembinaan kelembagaan dan pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga; dan
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang kepemudaan dan keolahragaan.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 558

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang kepemudaan, keolahragaan, pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas Pemerintah Aceh.

Pasal 559

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dinas;
b. pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pembinaan dan pengendalian perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda dan olahraga;
d. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan bidang pemuda dan olahraga dalam rangka percapaian sasaran yang optimal;
e. pelaksanaan dan pengendalian terhadap pengawasan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kepemudaan;
f. pengendalian pelaksanan dan pengaturan kegiatan bidang keolahragaan dan kepemudaan;
g. pelaksanaan dan pengendalian penentuan standarisasi bidang keolahragaan;
h. pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Gubernur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 560

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, penyusunan program, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, barang milik daerah, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, kehumasan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh.

Pasal 561

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengendalian teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
c. pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum, informasi dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan;
e. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
f. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
g. pembinaan dan pengendalian teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kepemudaan dan keolahragaan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 562

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan hukum dan perundang-undangan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 563

Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan, iman dan taqwa serta peningkatan kreatifitas pemuda.

Pasal 564

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563, Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas:

a. perumusan kebijakan bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan, iman dan taqwa serta peningkatan kretatifitas pemuda;
b. koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kinerja di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda

d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 565

Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang kepemimpinan, pelaporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan, dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda.

Pasal 566

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565, Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda
b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
d. pemantauan, analis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
f. pelaksana evaluasi dan peloporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 567

Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisionaldan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga.

Pasal 568

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567, Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
c. penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
f. pelaksanaan evaluasi dan peloporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 569

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembibitan, iptrek, dan tenaga keolahragaan promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.

Pasal 570

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, iptrek, dan tenaga keolahragaan promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
b. Koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptrek, dan tenaga keolahragaan promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, iptrek, dan tenaga keolahragaan promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan peloporan di bidang pembibitan, iptrek, dan tenaga keolahragaan promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, iptrek, dan tenaga keolahragaan promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptrek, dan tenaga keolahragaan promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 571

(1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Sejarah dan Nilai Budaya, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Bahasa dan Seni, terdiri dari:
      1. Seksi Pembinaan SDM dan Lembaga Kesenian; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   h. UPTD; dan
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh

Pasal 572

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pembangunan bidang kebudayaan dan pariwisata secara Islami sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 573

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis bidang kebudayaan dan pariwisata di daerah;
d. pembinaan teknis bidang kebudayaan dan pariwisata Kabupaten/Kota;
e. pemberian rekomendasi perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata lintas Kabupaten/Kota;
f. pelaksanaan tugas penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum bidang kebudayaan dan pariwisata;
g. pengawasan dan pengendalian bidang kebudayaan dan pariwisata;
h. pembinaan UPTD; dan
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang kebudayaan dan pariwisata.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 574

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 575

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis bidang kebudayaan dan pariwisata di daerah;
d. pembinaan teknis bidang kebudayaan dan pariwisata Kabupaten/Kota;
e. pembinaan terhadap usaha pariwisata di Provinsi Aceh;
f. pemberian rekomendasi perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata lintas Kabupaten/Kota;

g. pelaksanaan tugas penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum bidang kebudayaan dan pariwisata;
h. pengawasan dan pengendalian bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Gubernur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 576

Sekretariat mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan kebudayaan dan pariwisata serta melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh.

Pasal 577

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576, Sekretariat mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang kebudayaan dan pariwisata;
d. penyiapan data dan informasi bidang pelaksanaan kebudayaan dan pariwisata;
e. pelaksanaan fungsi kehumasan bidang pelaksanaan kebudayaan dan pariwisata;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kebudayaan dan pariwisata;
g. penyusunan rencana strategis, pelaporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja dinas kebudayaan dan pariwisata;
h. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan rumahtangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
i. pengelolaan administrasi keuangan;
j. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 578

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan hukum dan perundang-undangan, kepegawaian, organisasi, protokoler, ketatalaksanaan, ketatausahaan, rumah tangga, pemeliharaan dan perpustakaan.

Paragraf 4
Bidang Sejarah dan Nilai Budaya

Pasal 579

Bidang Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai tugas melakukan pengembangan, pembinaan, pelestarian dan pemanfaatan permuseuman dan pelestarian benda cagar budaya, sejarah dan nilai budaya.

Pasal 580

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579, Bidang Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, pelestarian dan pemanfaatan permuseuman dan pelestarian benda cagar budaya;
b. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, pelestarian dan pemanfaatan sejarah;
c. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, pelestarian dan pemanfaatan nilai budaya; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Bahasa dan Seni

Pasal 581

Bidang Bahasa dan Seni mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengembangan, pemanfaatan dan pelestarian bahasa dan seni serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 582

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581, Bidang bahasa dan Seni mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemanfaatan dan pelestarian bahasa;
b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemanfaatan sumber daya manusia dan lembaga kesenian;
c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemanfaatan dan pelestarian warisan dan diplomasi seni budaya; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 583

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Kesenian mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengembangan sumber daya manusia dan lembaga kesenian daerah.

Paragraf 6
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 584

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan, pembinaan dan tata kelola masyarakat wisata, destinasi wisata dan industri pariwisata.

Pasal 585

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:

a. perumusan dan pengoordinasian kebijakan pengembangan dan pengelolaan destinasi wisata, masyarakat wisata dan pelaku industri pariwisata;
b. pelaksanaan inventarisir dan pemetaan kawasan wisata, daya tarik wisata, desa wisata dan industri pariwisata;
c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan pembinaan untuk kelompok sadar wisata, desa wisata dan pengelola objek wisata;
d. pelaksanaan fasilitasi standardisasi, sertifikasi, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia bagi pelaku industri pariwisata;
e. pelaksanaan penelitian dan perencanaan daya tarik wisata;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 586

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melakukan komunikasi dan strategi pemasaran pariwisata, pengembangan kegiatan atraksi wisata baik didalam negeri maupun diluar negeri dan analisa pengembangan segmen pasar dalam dan Luar Negeri.

Pasal 587

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586, Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan analisa pasar, promosi dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
b. pengembangan kegiatan atraksi wisata daerah baik didalam maupun diluar negeri;
c. pelaksanaan publikasi dan pelayanan informasi wisata dalam dan luar negeri;
d. pelaksanaan dan penyusunan analisa pasar dan pendataan pegerakan pasar pariwisata baik wisatawan mancanegara maupun wisatawan nusantara;
e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan event, wisata konvensi *meeting, incentive, convention, exhibition* (mice) serta industri pariwisata lain sesuai dengan trend pengembangan pasar;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pemasaran pariwisata; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Sumber Daya
Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 589

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 ayat (1) huruf g, mempunyai

tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

Pasal 590

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589, Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

a. perumusan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
b. pendataan dan pemetaan sumber daya manusia pariwisata;
c. pendataan dan pemetaan produk, sumber daya manusia, dan sumber daya ekonomi kreatif lainnya;
d. pelaksanaan kajian dan riset pengembangan ekonomi kreatif;
e. pelaksanaan fasilitasi standardisasi, sertifikasi, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia bagi pelaku pariwisata dan ekonomi kreatif;
f. pelaksanaan fasilitasi konsultasi, pembimbingan, dan pendampingan bagi pelaku pariwisata dan ekonomi kreatif;
g. pelaksanaan fasilitasi pelindungan produk dan kekayaan intelektual bagi pelaku ekonomi kreatif;
h. penyusunan rekomendasi bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
j. pengembangan kemitraan dan kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam peningkatan pemasaran dan kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXII
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 591

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Pemanfaatan dan Layanan Arsip, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

g. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
h. UPTD; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Pasal 592

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Pasal 593

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan urusan keuangan dinas;
c. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dinas;
d. pelaksanaan urusan deposit perpustakaan;
e. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;
f. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan;
g. pelaksanaan konservasi bahan perpustakaan;
h. pelaksanaan layanan perpustakaan;
i. Pelaksanaan urusan otomasi perpustakaan;
j. pelaksanaan kerja sama perpustakaan;
k. pelaksanaan pengembangan pembinaan kegemaran membaca;
l. pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
m. pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
n. pelaksanaan pengawasan perpustakaan dan kearsipan;
o. pelaksanaan pengelolaan dan preservasi arsip statis;
p. pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip terjaga, arsip vital, dan arsip pasca bencana;
q. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
r. pelaksanaaan sistem informasi kearsipan;
s. pelaksanaan penelusuran arsip;
t. pembinaan UPTD; dan
u. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang perpustakaan dan kearsipan.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 594

Kepala Dinas mempunyai tugas mempimpin dinas dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 595

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 594, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. pelaksanaan kewenangan penyelenggaraan perpustakaan Aceh dengan mengacu kepada Standar Nasional Perpustakaan;
d. pelaksanaan kewenangan penyelenggaraan kearsipan mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan nasional
e. pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dan eksternal;
f. pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan semua jenis perpustakaan;
g. pembinaan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan lembaga pendidikan;
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Gubernur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 596

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, pengelolaan arsip dinamis, keuangan, kepagawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

Pasal 597

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan serta hubungan masyarakat dan protokoler;
b. pengelolaan administrasi keuangan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan bidang hukum dan perundang-undangan, pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, dan urusan ketatausahaan;
d. pelaksanaan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 598

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan:

a. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan bidang hukum dan perundang-undangan;
b. melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

Paragraf 4
Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi,
Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Pasal 599

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menghimpun, menambah, mengolah, alih media naskah kuno dan melestarikan bahan perpustakaan

Pasal 600

Untuk menjalankan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 599, Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

a. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
b. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
c. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
e. pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature);
f. pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
g. Pelaksanaan hunting, pengelolaan dan layanan koleksi deposit;
h. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
i. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
j. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan pustaka;
k. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
l. penyusunan literatur sekunder.
m. Pelaksanaan konservasi bahan dan koleksi perpustakaan;
n. Pelaksanaan alih media bahan dan koleksi perpustakaan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Layanan, Otomasi,
dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 601

Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan, kerjasama dan otomasi perpustakaan

Pasal 602

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 601, Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, pelibatan masyarakat dan silang layan antar perpustakaan;
c. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
d. pengembangan layanan pojok baca;
e. penyusunan statistik perpustakaan;
f. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
g. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
h. pelaksanaan promosi layanan;
i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
j. pelaksanaan otomasi, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan;
k. pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.
l. penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan,
Pengembangan dan Pengawasan

Pasal 603

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 604

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
c. pendataan perpustakaan dan kearsipan;
d. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, supervisi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
e. pelaksanaan bimbingan perpustakaan dan kearsipan;

f. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan SDM kearsipan
g. pendataan dan pengembangan tenaga perpustakaan dan SDM kearsipan;
h. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
i. pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
j. pengkajian minat baca masyarakat;
k. pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
l. pelaksanaan pengawasan Standar Nasional Perpustakaan; dan
m. pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dan eksternal.
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pemanfaatan dan Layanan Arsip

Pasal 605

Bidang Pemanfaatan dan Layanan Arsip mempunyai tugas melakukan layanan arsip inaktif dan arsip statis, penelusuran arsip serta penyediaan akses sistem informasi kearsipan.

Pasal 606

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 605, Bidang Pemanfaatan dan Layanan Arsip mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
b. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
c. pelaksanaan layanan arsip inaktif dan arsip statis;
d. pelaksanaan layanan informasi arsip;
e. pelaksanaan penelusuran arsip;
f. pelaksanaan penyediaan Sistem Informasi kearsipan Aceh (SIKA);
g. pelaksanaan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Aceh (JIKA); dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 607

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip, akuisisi dan pengolahan arsip statis, penyimpanan dan preservasi arsip statis.

Pasal 608

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607, Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi melaksanakan:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif dan pengelolaan arsip statis;
b. pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif;

c. pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
d. Pelaksanaan penyiapan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk peggunaan internal dan kepentingan publik;
e. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
f. pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip statis;
g. pelaksanaan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
h. pelaksanaan penyimpanan dan preservasi arsip statis;
i. pelaksanaan perawatan, perbaikan dan penyelamatan arsip statis akibat bencana;
j. pelaksanaan monitoring penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
k. penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
l. pelaksanaan penyediaan informasi arsip dinamis dan statis;
m. pelaksanaan penyusutan arsip; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXIII
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 609

(1) Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
      2. Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Kelautan dan Pengelolaan Ruang Laut, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Pengawasan Kelautan dan Perikanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh

Pasal 610

Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah Aceh dan tugas.

Pasal 611

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610, Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian fasilitasi terhadap perumusan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
c. pelaksanaan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
d. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian fasilitasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal sampai dengan 60 (enam puluh) Gross Tonnage (GT);
f. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian terhadap penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
h. pelaksanaan dan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
i. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
j. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian terhadap fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal sampai dengan 60 (enam puluh) GT;
k. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian terhadap fasilitasi dukungan teknis penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) daerah provinsi;
l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;

m. pelaksanaan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
n. pelaksanaan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
o. pelaksanaan fasilitasi terhadap dukungan teknis penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal sampai dengan 60 (enam puluh) Gross Tonnage (GT);
p. pembinaan UPTD; dan
q. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang kelautan dan perikanan.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 612

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 613

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 612, Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan pengelolaan, dukungan teknis penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
c. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
d. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
e. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian fasilitasi terhadap dukungan teknis penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal sampai dengan 60 (enam puluh) Gross Tonnage (GT);
f. pelaksanaan dan pengoordinasian fasilitasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
g. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
h. pelaksanaan dan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
i. pelaksanaan fasilitasi teknis penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal sampai dengan 60 (enam puluh) GT;

j. pelaksanaan fasilitasi teknis penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan dukungan teknis penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) daerah provinsi;

k. pelaksanaan dan pengendalian terhadap evaluasi dan pelaporan pengelolaan, dukungan teknis penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan diatas 4 mil; pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;

l. pelaksanaan fasilitasi teknis penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal sampai dengan 60 (enam puluh) GT; dan

m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Gubernur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 614

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, pengelolaan arsip aktif, keuangan, kepagawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan pembinaan jabatan fungsional penyetaraan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh.

Pasal 615

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan serta hubungan masyarakat dan protokoler;

b. pengelolaan administrasi keuangan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;

c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan bidang hukum dan perundang-undangan, pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, dan urusan ketatausahaan;

d. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 616

(1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, kearsipan, barang inventaris, administrasi kepegawaian, organisasi, hukum, perundang-undangan, ketatalaksanaan serta pelayanan administrasi lainnya.

(2) Subbagian Program, Informasi, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN, dan sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat, penelitian, pengkajian, pengembangan data dan informasi, kehumasan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan.

Paragraf 4
Bidang Kelautan dan Pengelolaan Ruang Laut

Pasal 617

Bidang Kelautan dan Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan, dukungan teknis penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 mil, serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil.

Pasal 618

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617, Bidang Kelautan dan Pengelolaan Ruang Laut mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengkoordinasian terhadap pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penetapan pengelolaan ruang laut serta pemberdayaan masyarakat pesisir;
b. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian terhadap pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dukungan teknis penerbitan izin lokasi reklamasi, izin pelaksanaan reklamasi, izin lokasi perairan pesisir, izin pengelolaan produksi garam, izin biofarmakologi laut, izin bioteknologi laut, izin wisata bahari, izin pemanfaatan air laut selain energi, izin lokasi dan izin pengelolaan Benda Muatan Kapal Tenggalam (BMKT);
c. pengkoordinasian terhadap pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pencadangan kawasan konservasi, penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi, penataan batas kawasan konservasi, dan pengelolaan kawasan konservasi;
d. pelaksanaan dan fasilitasi mitigasi bencana dan pengkajian potensi sumber daya kelautan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 619

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, dukungan teknis penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal

penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal sampai dengan 60 GT di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh.

Pasal 620

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan, pengendalian dan pengkoordinasian pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
b. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian terhadap pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dukungan teknis penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Surat Izin Pemasangan Rumpon, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, serta penerbitan buku kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 60 (enam puluh) GT;
c. Pengkajian dan pengayaan sumber daya ikan di perairan;
d. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian terhadap pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dukungan teknis penerbitan izin lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perikanan Budidaya
dan Penguatan Daya Saing Produk
Kelautan dan Perikanan

Pasal 621

Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dukungan teknis penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan, pemasaran, dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.

Pasal 622

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621, Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

a. kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dukungan teknis penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan;
b. pelaksanaan pengelolaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dukungan teknis penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;

c. pelaksanaan pengelolaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dukungan teknis penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
d. pelaksanaan fasilitasi dan penerbitan rekomendasi sertifikasi Cara Perbenihan Ikan yang Baik (CPIB);
e. pelaksanaan pembinaan tata pemanfaatan air dan lahan pembudidayaan ikan;
f. pelaksanaan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
g. pelaksanaan monitoring kualitas lingkungan dan penyakit ikan;
h. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana balai benih ikan;
i. pelaksanaan penerbitan rekomendasi sertifikasi kelayakan pengolahan (SKP) ikan;
j. pelaksanaan fasilitasi pengembangan unit usaha mikro, kecil dan menengah produk kelautan dan perikanan;
k. pelaksanaan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pengolahan produk kelautan dan perikanan;
l. pelaksanaan peningkatan angka konsumsi ikan dan daya saing produk kelautan dan perikanan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pengawasan Kelautan dan Perikanan

Pasal 623

Bidang Pengawasan Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil.

Pasal 624

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623, Bidang Pengawasan Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengendalian terhadap pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan dan perencanaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, serta penangkapan ikan;
b. pelaksanaan dan pengendalian terhadap pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
c. pelaksanaan dan pengendalian terhadap pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXIV
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 625

(1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Hortikultura, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Produksi Perkebunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pembinaan Usaha Perkebunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   h. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian dan Perkebunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   i. UPTD; dan
   j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh

Pasal 626

Dinas Pertanian dan Perkebunan bertugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang pertanian.

Pasal 627

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 626, Dinas Pertanian dan Perkebunan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sarana dan prasarana serta penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia;
c. penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
d. penyusunan programa penyuluhan pengembangan sumber daya tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;

e. penataan prasarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
f. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
g. pengawasan sarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
h. pembinaan produksi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
i. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
j. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
k. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
l. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
m. pelaksanaan pembinaan usaha perkebunan;
n. pemantauan dan evaluasi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, sarana dan prasarana serta penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia;
o. pembinaan UPTD; dan
p. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pertanian dan perkebunan.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 628

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang pertanian dan perkebunan.

Pasal 629

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 628, Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sarana dan prasarana serta penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia;
c. penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
d. penyusunan programa penyuluhan pengembangan sumber daya tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
e. penataan prasarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
f. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
g. pengawasan sarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
h. pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
i. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
j. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;

k. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
l. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
m. pembinaan usaha perkebunan;
n. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sarana dan prasarana serta penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 630

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan.

Pasal 631

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630, Sekretariat mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran bidang produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tatalaksana;
d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 632

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan.

Paragraf 4
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 633

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang tanaman pangan.

Pasal 634

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 633, Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan, promosi dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
c. penyediaan informasi harga pasar terhadap hasil komoditi pangan;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
e. pelaksanaan kebijakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan, standarisasi, mutu, pemasaran dan investasi di bidang tanaman pangan;
g. penyediaan alat dan mesin pasca panen, pengolahan, standarisasi dan mutu di bidang tanaman pangan;
h. pemberian rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Hortikultura

Pasal 635

Bidang Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang hortikultura.

Pasal 636

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635, Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan, promosi dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
c. penyediaan informasi harga pasar terhadap hasil komoditi hortikultura;
d. penyediaan alat dan mesin pascapanen, pengolahan, standarisasi dan mutu di bidang hortikultura;
e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
f. pelaksanaan kebijakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan, promosi standarisasi, mutu, pemasaran dan investasi di bidang hortikultura;
h. pemberian rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Produksi Perkebunan

Pasal 637

Bidang Produksi Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.

Pasal 638

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 637, Bidang Produksi Perkebunan mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi dan perlindungan, tanaman perkebunan;
b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman perkebunan;
c. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman perkebunan;
d. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana kebutuhan tanaman perkebunan;
e. pembinaan dan perlindungan tanaman perkebunan;
f. pemantauan dan evaluasi peningkatan produksi perkebunan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pengolahan Pemasaran
dan Pembinaan Usaha Perkebunan

Pasal 639

Bidang Pengolahan Pemasaran dan Pembinaan Usaha Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, bimbingan usaha, pengolahan, pemasaran hasil, pengawasan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 640

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639, Bidang Pengolahan Pemasaran dan Pembinaan Usaha Perkebunan mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan di bidang pengolahan, pemasaran, promosi dan pembinaan usaha perkebunan;
b. penyediaan informasi harga pasar terhadap komoditi hasil perkebunan;
c. pemberian bimbingan pascapanen, bimbingan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian mutu, pelayanan bimbingan usaha dan penetapan teknologi pengolahan hasil;
e. pembinaan terhadap pelaksanaan penilaian usaha perkebunan besar dan pemetaan skala usaha perkebunan;
f. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian terhadap pelaksanaan promosi hasil, penyusunan dan penyajian informasi pasar;
g. pelaksanaan fasilitasi penanggulangan gangguan usaha perkebunan;
h. penyiapan rekomendasi teknis izin usaha perkebunan;

i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan besar;
j. pelaksanaan pemantauan evaluasi di bidang pengolahan, pemasaran dan pembinaan usaha perkebunan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 641

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyusunan, penyiapan, penyediaan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana pertanian dan perkebunan.

Pasal 642

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 641, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan bidang sarana dan prasarana pertanian dan perkebunan;
b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian dan perkebunan;
c. pengembangan potensi lahan pertanian dan perkebunan
d. pengembangan potensi sumber air irigasi dan tata guna air pertanian dan perkebunan
e. pembinaan, pengendalian, dan pengoordinasian terhadap perlingungan lahan pertanian pangan berkelanjutan
f. pelaksanaan fasilitasi asuransi pertanian dan perkebunan
g. penyediaan dan pengawasan alat dan mesin pertanian dan perkebunan;
h. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan di bidang pertanian dan perkebunan;
i. pembinaan dan pengawasan peredaran pupuk dan pestisida;
j. pemantauan dan evaluasi sarana prasarana pertanian dan perkebunan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bidang Penyuluhan dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Pertanian dan Perkebunan

Pasal 643

Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan, programa dan penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian dan perkebunan.

Pasal 644

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 643, bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dan Perkebunan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan dan programa bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian dan perkebunan;

b. bimbingan penyuluhan penerapan teknologi bidang pertanian dan perkebunan
c. bimbingan pelatihan dan pendidikan pengembangan sumber daya manusia bidang pertanian dan perkebunan;
d. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan bidang pertanian dan perkebunan;
e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
f. penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan penyuluhan dan pendidikan;
g. pengembangan metode penyuluhan bidang pertanian perkebunan;
h. pengembangan metode pelatihan dan pendidikan bidang pertanian dan perkebunan;
i. pengembangan kelembagaan dan ketenagaan bidang pertanian dan perkebunan;
j. penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan pertanian;
k. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pertanian;
l. penyebaran informasi dan materi serta sistem informasi manajemen penyuluhan pertanian dan perkebunan;
m. pemantauan dan evaluasi bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian dan perkebunan; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXV
DINAS PETERNAKAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 645

(1) Susunan organisasi Dinas Peternakan Aceh terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Perbibitan dan Produksi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Penyuluhan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Peternakan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Peternakan Aceh

Pasal 646

Dinas Peternakan Aceh mempunyai tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 647

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 645, Dinas Peternakan Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
d. penyusunan program bidang peternakan dan kesehatan hewan;
e. pembinaan izin usaha, pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
f. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan pembinaan pengembangan serta peningkatan peternakan dan kesehatan hewan;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
h. pembinaan UPTD; dan
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 648

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang prasarana dan sarana, perbibitan dan produksi, kesehatan hewan, kesmavet, pengolahan dan pemasaran, serta penyuluhan.

Pasal 649

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 648, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
d. penyusunan program bidang peternakan dan kesehatan hewan;
e. pembinaan izin usaha, pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
f. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan pembinaan pengembangan serta peningkatan peternakan dan kesehatan hewan;

g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 650

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi.

Pasal 651

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 652

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan hukum dan perundang-undangan, ketatalaksanaan, urusan kepegawaian, organisasi, ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan.

Paragraf 4
Bidang Perbibitan dan Produksi

Pasal 653

Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas melakukan standarisasi dan mutu ternak, pemeliharaan ruminasia potong/perah dan non ruminansia, serta melakukan penyediaan, pemantauan dan evaluasi benih atau bibit dan produksi di bidang peternakan.

Pasal 654

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653, Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan bimbingan standarisasi mutu ternak dan mutu bibit;
b. pelaksanaan bimbingan penyiapan proses produksi ternak;
c. pelaksanaan bimbingan pemeliharaan ruminansia potong/perah;
d. pelaksanaan pengembangan produksi ternak melalui inseminasi buatan;
e. pembinaan dan pengadaan sarana produksi ternak non ruminansia;
f. pelaksanaan restrukturisasi perunggasan sektor 3 dan sektor 4 (pengembangan usaha budidaya ternak unggas di pedesaan/village poultry farming, penataan pemeliharaan unggas di pemukiman, pembinaan kemitraan ayam ras);

g. peningkatan mutu dan pemanfaatan alat dan mesin peternakan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 656

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana peternakan.

Pasal 657

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 656, Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana peternakan;
b. penyediaan dukungan infrastruktur peternakan;
c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi kawasan peternakan;
d. penyediaan dan pengawasan peredaran pakan serta alat dan mesin usaha peternakan;
e. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang usaha peternakan;
f. Pemberian fasilitasi investasi dan pengembangan usaha di bidang usaha peternakan;
g. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana peternakan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet,
Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 658

Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan pengamatan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner, melakukan pembinaan pengolahan, serta pemasaran.

Pasal 659

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658, Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan bimbingan pencegahan, pemberantasan penyakit hewan;
b. pelaksanaan kegiatan bimbingan pengamatan, penyidikan epidemologi penyakit hewan dan pembinaan kelembagaan kesehatan hewan;

c. pelaksanaan kegiatan bimbingan pengawasan dan perlindungan hewan;
d. pelaksanaan kegiatan bimbingan medik dan paramedik veteriner, pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
e. pelaksanaan bimbingan pengawasan higiene sanitasi pada mata rantai produksi pangan asal hewan dan pengawasan peredaran produk pangan asal hewan serta produk hewan non pangan;
f. pelaksanaan bimbingan pengujian keamanan produk hewan, pengendalian penyakit zoonosis, pengamanan dan perlindungan produk pangan asal hewan serta bimbingan penerapan kesejahteraan hewan;
g. pelaksanaan bimbingan pengolahan hasil dan pasca panen;
h. pelaksanaan bimbingan pemasaran dan informasi pasar;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang usaha pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Penyuluhan

Pasal 660

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan.

Pasal 661

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660, Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan dan program di bidang penyuluhan;
b. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang peternakan;
c. pemberian fasilitasi Penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku usaha peternakan dan kesehatan hewan;
d. peningkatan kapasitas penyuluh Aparatur Sipil Negara, swadaya dan swasta;
e. pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXVI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 662

(1) Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh, terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
2. Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Bidang Geologi dan Air Tanah, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Mineral dan Batubara, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Minyak dan Gas Bumi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
g. UPTD;
h. Cabang Dinas; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh

Pasal 663

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang geologi dan air tanah, mineral, batubara, energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas bumi.

Pasal 664

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja dinas energi dan sumber daya mineral Aceh;
c. pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. perumusan kebijakan administrasi dan pelaksanaan penyusunan anggaran;
e. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan bidang geologi, air tanah, mineral, batubara, panas bumi, energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas bumi;
f. penyiapan rekomendasi perizinan dalam pelaksanaan pembinaan dan pelayanan umum bidang geologi, air tanah, mineral, batubara, panas bumi, energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas bumi;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang geologi, air tanah, mineral, batubara, panas bumi, energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas bumi;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 665

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang geologi dan air tanah, mineral, batubara, energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas bumi.

Pasal 666

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 665, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja dinas energi dan sumber daya mineral Aceh;
c. pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. perumusan kebijakan administrasi dan pelaksanaan penyusunan anggaran;
e. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan bidang geologi, air tanah, mineral, batubara, panas bumi, energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas bumi;
f. penyiapan rekomendasi perizinan dalam pelaksanaan pembinaan dan pelayanan umum bidang geologi, air tanah, mineral, batubara, panas bumi, energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas bumi;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang geologi, air tanah, mineral, batubara, panas bumi, energi, ketenagalistrikan, minyak dan gas bumi;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
i. pembinaan UPTD; dan
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang energi dan sumber daya mineral.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 667

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh.

Pasal 668

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 667, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengendalian urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pengendalian pengelolaan barang inventaris dan aset;
c. pembinaan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. pengawasan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai kebutuhan dan ketentuan;

e. pengendalian pelaksanaan urusan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
f. mengkoordinir penyusunan Renja, Renstra, LAKIP, LKPJ, LPPD, IKU, TAPKIN Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh;
g. penyiapan data, informasi Energi dan Sumber Daya Mineral;
h. pengendalian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh;
i. pelaksanaan koordinasi dengan bidang teknis pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh, instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 669

(1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler.

(2) Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan RPJPA, RPJMA, Rencana Strategis, Rencana Kerja, RAPBA, APBA, R-APBAP, APBA-P, LAKIP, LPPD, LKPJ, IKU, TAPKIN, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pembinaan, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi dan hubungan masyarakat bidang pelaksanaan energi dan sumber daya mineral;

Paragraf 4
Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 670

Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas menyelenggarakan penyelidikan dan pelayanan bidang sumber daya geologi, inventarisasi sumber daya mineral, batubara, panas bumi, pengelolaan dan konservasi air tanah, survei geologi serta mitigasi bencana geologi.

Pasal 671

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670, Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyelidikan dan pelayanan pemetaan geologi, sumber daya geologi, dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi;
b. pelaksanaan kegiatan mitigasi bencana geologi;
c. pelaksanaan kegiataan survei dan pemetaan wilayah cekungan air tanah;
d. pelaksanaan kegiatan konservasi air tanah;
e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, penggunaan dan pengusahaan air tanah; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 672

Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan kegiatan mineral dan batubara.

Pasal 673

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 672, Bidang Mineral dan Batubara mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan kegiatan pengusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor mineral dan batubara;
b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan dan pengawasan kegiatan pengusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor mineral dan batubara;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengawasan kegiatan pengusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor mineral dan batubara; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 674

Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan kebijakan, pengembangan, pemanfaatan, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan bidang energi baru, terbarukan dan ketenagalistrikan.

Pasal 675

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 674, Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan bidang energi baru, terbarukan dan ketenagalistrikan;
b. pelaksanaan pengembangan pemanfaatan energi baru, terbarukan dan ketenagalistrikan;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bidang energi baru, terbarukan, konservasi energi dan ketenagalistrikan;
d. pelaksanaan pengembangan energi alternatif sebagai energi primer pembangkit tenaga listrik;
e. pelaksanaan konservasi energi;
f. penyiapan rekomendasi pengusahaan energi baru, terbarukan dan ketenagalistrikan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Minyak dan Gas Bumi

Pasal 676

Bidang Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan, pemanfaatan dan pengelolaan bidang Kegiatan Usaha hulu dan hilir Minyak dan Gas Bumi di wilayah Aceh.

Pasal 677

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 676, Bidang Minyak dan Gas Bumi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penghitungan produksi dan realisasi lifting migas bersama pemerintah;
b. penyiapan rekomendasi terhadap hasil kajian mengenai rencana pengembangan lapangan yang pertama kali akan diproduksi dalam suatu wilayah kerja minyak dan gas bumi;
c. penyiapan rekomendasi tentang penjualan minyak bumi dan/atau gas bumi dari pengelolaan bersama dalam wilayah kewenangan aceh;
d. pengkajian laporan tentang pelaksanaan kontrak kerja sama minyak dan gas bumi;
e. penyiapan rekomendasi penetapan dan pengumuman wilayah kerja minyak dan gas bumi;
f. pelaksanaan survei umum minyak dan gas bumi;
g. pelaksanaan penawaran dan penyiapan penawaran wilayah kerja minyak dan gas bumi dalam wilayah kewenangan aceh;
h. penyiapan rekomendasi persetujuan/penolakan terhadap usulan perpanjangan dan usulan pemutusan kontrak kerja sama wilayah kerja minyak dan gas bumi;
i. penyiapan rekomendasi kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi;
j. pelaksanaan pengawasan aspek keselamatan kerja dan lindungan lingkungan pada penyaluran bahan bakar minyak dan bahan bakar gas;
k. pelaksanaan pemantauan pendistribusian atas pelaksanaan penyaluran energi subsidi (Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu, jenis Bahan Bakar Minyak khusus penugasan dan LPG 3 Kg);
l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan, pemanfaatan pengelolaan sumur minyak tua;
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXVII
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 678

(1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan

2. Kelompok Jabtan Fungsional.

c. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
h. UPTD; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh

Pasal 679

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 680

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 679, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian, bidang perdagangan dan perlindungan konsumen;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, bidang perdagangan dan perlindungan konsumen;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, bidang perdagangan dan perlindungan konsumen;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian, bidang perdagangan dan perlindungan konsumen; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 681

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 682

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 681, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi dinas;
b. pengendalian pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan dan perlindungan konsumen;
d. peningkatan keterpaduan penyusunan rencana dan program antar instansi terkait di bidang perindustrian, perdagangan dan perlindungan konsumen;
e. pembinaan dan pengendalian pembangunan sumber daya industri;
f. pembinaan dan pengendalian sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
g. pembinaan dan pengendalian pengembangan perdagangan dalam negeri;
h. pembinaan dan pengendalian pengembangan perdagangan luar negeri;
i. pembinaan dan pengendalian perlindungan konsumen dan tertib niaga;
j. pemantauan operasional perindustrian, perdagangan dan perlindungan konsumen;
k. pembinaan dan pengoordinasian promosi, informasi dan pameran di bidang perindustrian, perdagangan dan perlindungan konsumen;
l. pembinaan dan pengendalian kawasan industri;
m. pembinaan dan pengendalian pencegahan, penanggulangan pencemaran akibat kegiatan industri;
n. pembinaan dan pengendalian distribusi barang beredar dan jasa,
o. pembinaan standardisasi mutu barang, jasa dan alat ukur, perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI);
p. pembinaan sertifikasi standar mutu, sertifikasi mutu barang;
q. pembinaan pengembangan kemasan dan industri kemasan;
r. pembinaan UPTD, dan
s. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perindustrian, perdagangan dan perlindungan konsumen.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 683

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, hukum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan dan pelaporan.

Pasal 684

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 683, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengelolaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja dinas perindustrian dan perdagangan;
b. pengelolaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
c. pengelolaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan;
d. pengelolaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan kehumasan;
e. pengelolaan teknis urusan umum, rumah tangga, dan protokol;
f. pengelolaan teknis urusan barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan
g. pengelolaan teknis urusan arsip dan perpustakaan;
h. pengelolaan teknis urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan,
i. pengelolaan dan pengoordinasian urusan hukum dan perundang-undangan;
j. pengelolaan dan pengendalian teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang perindustrian, perdagangan dan perlindungan konsumen;
k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang perindustrian, perdagangan dan perlindungan konsumen;
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perindustrian dan perdagangan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 685

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan administrasi umum, pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, hukum dan protokoler.

Paragraf 4
Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 686

Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri.

Pasal 687

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686, Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Aceh;
b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Aceh;

c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
f. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri besar dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi.
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pembangunan sumber daya industri; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri

Pasal 688

Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri.

Pasal 689

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud dalam Pasal 688, Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;
b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;
c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau, dan pencegahan penanggulangan pencemaran akibat kegiatan usaha industri untuk industri unggulan provinsi dan Lintas kabupaten/kota;
d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;
e. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi;
f. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di provinsi;

g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya serta pemangku kepentingan di bidang sarana, prasarana dan pemberdayaan industri; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 690

Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

Pasal 691

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690, Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi;
b. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi;
c. pelaksanaan dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
d. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
e. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
f. pemberian layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
g. pembinaan pelaku usaha distribusi;
h. pelaksanaan pengawasan perdagangan antar pulau dan perbatasan di tingkat daerah provinsi;
i. pelaksanaan penataan, pembinaan, dan pengembangan pasar lelang komoditas di tingkat daerah provinsi;
j. fasilitasi dalam rangka implementasi Sistem Resi Gudang (SRG) di kabupaten/kota dalam provinsi;
k. pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
l. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
m. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
n. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

o. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
p. koordinasi dengan pemangku kepentingan untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
q. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
r. penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi;
s. penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi;
t. fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau;
u. identifikasi dan pengembangan produk lokal/ unggulan daerah dan pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
v. promosi produk lokal/ unggulan daerah dan peningkatan akses pasar produk dalam negeri dan kemitraan usaha;
w. penyediaan data dan informasi produk lokal/ unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
x. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri; dan
y. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 692

Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, fasilitasi dan pemberdayaan ekspor, impor, promosi, pengembangan dan kerjasama luar negeri.

Pasal 693

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 692, Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
a. pembinaan teknis penyusunan petunjuk operasional usaha perdagangan luar negeri;
b. pembinaan dan pengendalian teknis usaha perdagangan luar negeri, identifikasi potensi komoditi daerah serta perusahaan ekspor-impor dan mutu barang ekspor impor;
c. pembinaan teknis analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri;
d. pembinaan dan pengoordinasian teknis kerjasama dengan negara luar dan blok-blok ekonomi dunia untuk memantapkan dan perluasan pasar tujuan ekspor;
e. pembinaan teknis promosi produk ekspor dan pameran dalam serta luar negeri;

f. pembinaan dan pengendalian teknis kebijakan deregulasi dan debirokratisasi di bidang perdagangan luar negeri;
g. pembinaan teknis penyiapan dokumen ekspor di bidang usaha perdagangan luar negeri;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan perdagangan luar negeri; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 694

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, tertib niaga dan tertib ukur, serta kelembagaan dan pemberdayaan konsumen dan pelaku usaha.

Pasal 695

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 694, Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil

   pengawasan di wilayah kerja provinsi;
d. penyiapan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan

   analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
e. penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

f. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup (K3L), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

g. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

h. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup (K3L), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

i. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup (K3L), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

j. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup (K3L), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan

distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

k. pembinaan standardisasi dan kalibrasi alat standar ukuran takaran timbangan dan perlengkapannya;
l. pelaksanaan pengusulan pembentukan BPSK;
m. pelaksanaan seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK;
n. pelaksanaan penganggaran operasional BPSK;
o. pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;
q. pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;
r. pelaksanaan edukasi konsumen;
s. pelaksanaan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
t. pelaksanaan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
v. pelaksanaan pelayanan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
w. pelaksanaan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
x. pelaksanaan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen; dan
y. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen.
z. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXVIII
RUMAH SAKIT UMUM dr. ZAINOEL ABIDIN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 696

(1) Susunan organisasi RSUDZA, terdiri dari:
a. Direktur;
b. Wakil Direktur Administrasi dan Umum;
c. Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. Wakil Direktur Pelayanan;
e. Wakil Direktur Penunjang;
f. Bagian Tata Usaha;
g. Bagian Akuntansi;

h. Bagian Bina Program dan Pemasaran;
i. Bagian Keuangan;
j. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
k. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
l. Bidang Pelayanan Medis;
m. Bidang Keperawatan;
n. Bidang Pengadaan Sarana Penunjang;
o. Bidang Logistik dan Fasilitas;
p. Dewan Penasehat;
q. Komite Klinik;
r. Satuan Pengawas Intern;
s. Staf Medis Fungsional (SMF); dan
t. Instalasi.

(2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
a. Wakil Direktur Administrasi dan Umum;
b. Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. Wakil Direktur Pelayanan; dan
d. Wakil Direktur Penunjang.

(3) Wakil Direktur Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari:
a. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
1. Subbagian Umum;
2. Subbagian Kepegawaian; dan
3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
b. Bagian Akuntansi, terdiri dari:
1. Subbagian Akuntansi Keuangan;
2. Subbagian Akuntansi Manajemen; dan
3. Subbagian Verifikasi dan Pelaporan.
c. Bagian Bina Program dan Pemasaran, terdiri dari:
1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
2. Subbagian Informasi, Komunikasi dan Kerja Sama; dan
3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program.
d. Bagian Keuangan, terdiri dari:
1. Subbagian Administrasi Penerimaan dan Mobilisasi Dana; dan
2. Subbagian Administrasi Pengeluaran.

(4) Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari:
a. Bidang Pendidikan dan Latihan, terdiri dari:
1. Seksi Pendidikan Medis dan Non Medis; dan
2. Seksi Pelatihan Medis dan Non Medis.
b. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
1. Seksi Penelitian Medis dan Non Medis; dan
2. Seksi Pengembangan Medis dan Non Medis.

(5) Wakil Direktur Pelayanan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari:
a. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari:

1. Seksi Pelayanan Spesialistis dan Rujukan; dan
2. Seksi Pengembangan Fasilitas Medis dan Non Medis.

b. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
1. Seksi Ketenagaan dan Etika Profesi; dan
2. Seksi Asuhan Keperawatan.

(6) Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri dari:
a. Bidang Pengadaan Sarana Penunjang, terdiri dari:
1. Seksi Penunjang Medis; dan
2. Seksi Penunjang Non Medis.
b. Bidang Logistik dan Fasilitas, terdiri dari:
1. Seksi Logistik Medis dan Non Medis; dan
2. Seksi Pemeliharaan Fasilitas.

(7) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum dr. Zainoel Abidin sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Rumah Sakit Umum dr. Zainoel Abidin

Pasal 697

Rumah Sakit Umum dr. Zainoel Abidin mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pengobatan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat (emergency) dan tindakan medik.

Pasal 698

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697, Rumah Sakit Umum dr. Zainoel Abidin menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah sakit;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan medis, keperawatan;
d. pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
e. penyelenggaraan asuhan keperawatan;
f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
g. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan ilmu serta teknologi kedokteran;
h. penyelengggaraan pelayanan rujukan;
i. penyelenggaraan Administrasi Umum dan Keuangan; dan
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pelayanan kesehatan.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 699

Direktur mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang pelayanan kesehatan dengan melakukan upaya pengobatan, penyembuhan atau pemulihan, upaya peningkatan derajat kesehatan, pencegahan penyakit dan upaya rujukan melalui tindakan medik dan non medik sesuai standar pelayanan.

Pasal 700

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 699, Direktur mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengelolaan administrasi dan keuangan;
d. pelayanan medis
e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
f. pelayanan asuhan keperawatan;
g. pelayanan rujukan;
h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
j. pelayanan dan pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Wakil Direktur Administrasi dan Umum

Pasal 701

Wakil Direktur Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan umum, ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kemotoran, urusan dalam dan keamanan, kepegawaian, keuangan, sistem akuntansi, penyusunan program, pemasaran, kerjasama, pelayanan informasi, komunikasi dan kehumasan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 702

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701, Wakil Direktur Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan Umum, ketatausahaan, rumah tangga, kemotoran serta urusan dalam dan keamanan;
b. Pelaksanaan urusan Hukum dan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan urusan pelayanan administrasi pengadaan/ pemeliharaan barang inventaris, asset, perlengkapan dan peralatan kantor/rumah dinas/jabatan;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;

f. pelaksanaan urusan administrasi penerimaan, pengeluaran dan mobilisasi dana;
g. pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan;
h. pelaksanaan akuntansi keuangan dan manajemen;
i. pelaksanaan verifikasi dan pelaporan keuangan;
j. Pelaksanaan penyusunan program dan pemasaran;
k. pelaksanaan urusan penyusunan rencana dan anggaran;
l. pelaksanaan urusan pelayanan informasi, komunikasi, kerjasama dan penyuluhan;
m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang administrasi dan umum; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 703

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, administrasi perjalanan dan protokol administrasi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor/rumah dinas/rumah jabatan dan kemotoran serta pendataan asset.

Pasal 704

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan umum dan pelayananan ketatausahaan;
b. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas dan protokoler;
c. pelaksanaan urusan kemotoran;
d. pelaksanaan urusan rumah tangga, pelayanan kebutuhan barang, inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan kantor/rumah jabatan/rumah dinas;
e. pelaksanaan Urusan Dalam dan Keamanan;
f. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pembinaan/ pengembangan organisasi, ketatalaksanaan, penegakan hukum dan perundang-undangan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 705

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan hukum dan ketatalaksanaan, hukum dan peraturan perundang-ungangan, ketatausahaan, administrasi perjalanan, protokoler, dan urusan umum lainnya.

(2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, organisasi, hukum dan peraturan perundang-undangan kepegawaian.

(3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, urusan dalam dan keamanan serta pengadaan/ pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan asset/perlengkapan dan peralatan kantor/rumah jabatan/rumah dinas.

Paragraf 3
Bagian Akuntansi

Pasal 706

Bagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah, perbendaharaan, akuntansi manajemen, verifikasi dan pelaporan keuangan.

Pasal 707

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 706, Bagian Akuntansi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah;
b. pelaksanaan sistem akuntansi manajemen;
c. pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan keuangan;
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 708

(1) Subbagian Akuntansi Keuangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan akuntansi keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

(2) Subbagian Akuntansi Manajemen mempunyai tugas melakukan pelaksanaan akuntansi manajemen, evaluasi prosedur, pengukuran kinerja dan inventarisasi asset.

(3) Subbagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengujian kelengkapan dokumen pembayaran dan penyusunan laporan secara berkala.

Paragraf 4
Bagian Bina Program dan Pemasaran

Pasal 709

Bagian Bina Program dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kerja, koordinasi penganggaran, pelayanan informasi dan komunikasi, pelaksanaan kerja sama dan pemasaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 710

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 709, Bagian Bina Program dan Pemasaran mempunyai fungsi:

k. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan koordinasi penganggaran;
l. pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi dan kehumasan;
m. pelaksanaan pemasaran produk unggulan kepada publik dan kerja sama dengan pihak ketiga;
n. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program; dan

o. pelaksanaan ...

o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 711

(1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kerja, koordinasi anggaran baik yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya.

(2) Subbagian Informasi, Komunikasi dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi, komunikasi, kehumasan, pelaksanaan kerja dan pemasaran.

(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melakukan pendataan, pemantuan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 5
Bagian Keuangan

Pasal 712

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi penerimaan, pengeluaran dan mobilisasi dana.

Pasal 713

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan anggaran;
b. pelaksanaan administrasi penerimaan;
c. pelaksanaan administrasi pengeluaran;
d. pelaksanaan mobilisasi dana;
e. pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran dana bantuan/hibah dan sumber-sumber lainnya; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 714

(1) Subbagian Administrasi Penerimaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi penerimaan, pendapatan dan upaya mobilisasi dana dari berbagai sumber yang sah.

(2) Subbagian Administrasi Pengeluaran mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi pengeluaran dan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 715

Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan, penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran, keperawatan dan teknologi kesehatan lainnya.

Pasal 716...

Pasal 716

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715, Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan kualitas sumber daya manusia RSUDZA;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, keperawatan dan pendidikan teknis kesehatan lainnya;
c. pelaksanaan penyelarasan rencana dan diklat dengan kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya manusia rumah sakit;
d. pelaksanaan koordinasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran, keperawatan dan teknis kesehatan lainnya;
e. pelaksanaan pelayanan perpustakaan manajemen kesehatan, ilmu pengetahuan/teknologi kedokteran, keperawatan dan teknis kesehatan lainnya; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 717

Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 718

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717, Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan materi pendidikan kedokteran, keperawatan dan pendidikan teknis kesehatan lainnya;
b. pelaksanaan perencanaan dan pendidikan dan pelatihan kedokteran, keperawatan dan pendidikan teknis kesehatan;
c. pelaksanaan penilaian keselarasan penugasan mengikuti diklat dengan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit;
d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan praktek pendidikan kedokteran, keperawatan dan pendidikan teknis kesehatan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 719

(1) Seksi Pendidikan Medis dan Non Medis mempunyai tugas melakukan upaya peningkatan mutu pendidikan medis dan non medis.

(2) Seksi Pelatihan Medis dan Non Medis mempunyai tugas melakukan upaya peningkatan mutu pelatihan medis dan non medis.

Paragraf 2
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 720

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran, keperawatan dan teknologi kesehatan lainnya.

Pasal 721

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 720, Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi penelitian bidang kedokteran, keperawatan dan teknologi kesehatan lainnya;
b. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran, keperawatan dan teknologi kesehatan lainnya;
c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait bidang penelitian dan pengembangan medis dan non medis; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 722

(1) Seksi Penelitian Medis dan Non Medis mempunyai tugas melakukan koordinasi penelitian dan pengkajian bidang kedokteran,keperawatan dan teknologi kesehatan lainnya.
(2) Seksi Pengembangan Medis dan Non Medis mempunyai tugas melakukan koordinasi pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran keperawatan dan teknologi kesehatan lainnya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 723

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan medis, spesialistis, upaya rujukan dan tindakan medis lainnya, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan pemeriksaan kesehatan, penerapan etika dan pengembangan profesi, serta koordinasi, pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan dan pengembangan fasilitas medis.

Pasal 724

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 723, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pelayanan medis, spesialistis, upaya rujukan, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan Pemeriksaan Kesehatan dan tindakan medis lainnya;
b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, penilaian dan pengendalian penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan medis, spesialistis, rujukan dan tindakan medis lainnya;
c. pelaksanaan koordinasi perencanaan kebutuhan alat-alat dan fasilitas pelayanan medis, spesialis, rujukan dan tindakan medis lainnya;

d. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas medis, spesialis, rujukan dan tindakan medis lainnya;
e. pelaksanaan bimbingan program dan pelayanan asuhan keperawatan, penerapan etika profesi, pengawasan mutu dan standar pelayanan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 725

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian terhadap kebutuhan dan penggunaan fasilitas pelayanan medis, kegiatan pelayanan medis, spesialistis, upaya rujukan dan tindakan medis lainnya.

Pasal 726

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 725, Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:

a. pembinaan kegiatan pelayanan medis dan spesialistis;
b. pembinaan kegiatan upaya rujukan dan tindakan medis lainnya;
c. pembinaan kegiatan pelayanan pemeriksaan kesehatan;
d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, penilaian dan pengendalian penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan medis, spesialistis, rujukan dan tindakan medis lainnya;
e. pelaksanaan koordinasi perencanaan kebutuhan alat-alat dan fasilitas pelayanan medis, spesialis, rujukan dan tindakan medis lainnya;
f. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas medis, spesialis, rujukan dan tindakan medis lainnya; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 727

(1) Seksi Pelayanan Spesialistis dan Rujukan mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis, non medis, spesialistis, pelayanan rujukan dan tindakan medis lainnya.

(2) Seksi Pengembangan Fasilitas Medis dan Non Medis mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis.

Paragraf 2
Bidang Keperawatan

Pasal 728

Bidang Keperawatan mempunyai tugas melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, penerapan etika, pengembangan profesi, pengendalian mutu dengan menerapkan prinsip profesionalisme keperawatan.

Pasal 729

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 728, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan bimbingan program dan pelayanan asuhan keperawatan;
b. pelaksanaan penerapan etika profesi dan pengendalian mutu keperawatan;
c. pelaksanaan pengembangan sumber daya keperawatan;
d. pelaksanaan pengawasan mutu dan standar keperawatan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 730

(1) Seksi Ketenagaan dan Etika Profesi mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengendalian ketenagaan, penerapan etika dan peningkatan profesionalisme tenaga keperawatan.

(2) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu pelayanan asuhan keperawatan.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Penunjang

Pasal 731

Wakil Direktur Penunjang mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan penunjang medis untuk penegakan diagnosa dan menunjang pemulihan, pemanfaatan dan pengembangan sarana/ prasarana penunjang medis, perencanaan kebutuhan dan distribusi logistik fasilitas penunjang medis/non medis serta penyusunan rencana pemeliharaan fasilitas penunjang medis/non medis.

Pasal 732

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 731, Wakil Direktur Penunjang mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
b. pelaksanaan pengembangan sarana/prasarana pelayanan penunjang medis untuk penegakan diagnosa;
c. pelaksanaan koordinasi perencanaan kebutuhan dan distribusi logistik dan fasilitas pelayanan penunjang medis/non medis;
d. pelaksanaan koordinasi perencanaan pemeliharaan fasilitas pelayanan penunjang medis/non medis;
e. pelaksanaan inventarisasi sarana, prasarana pelayanan penunjang medis dan non medis;
f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur RSUDZA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bidang Pengadaan Sarana Penunjang

Pasal 733

Bidang Pengadaan Sarana Penunjang mempunyai tugas melakukan inventarisasi, analisa kebutuhan dan pengembangan sarana, prasarana pelayanan penunjang medis dan non medis serta melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan penunjang medis/non medis.

Pasal 734

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 733, Bidang Pengadaan Sarana Penunjang mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pelayanan penunjang medis dan non medis;
b. pelaksanaan penyusunan analisa kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan penunjang medis dan non medis;
c. pelaksanaan koordinasi rencana pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana, prasarana pelayanan penunjang medis dan non medis;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana, prasarana pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 735

(1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data, analisa kebutuhan, pengembangan sarana dan prasarana pelayanan penunjang medis serta penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medis.

(2) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisa kebutuhan, pengembangan sarana dan prasarana penunjang non medis serta penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang non medis.

Paragraf 2
Bidang Logistik dan Fasilitas

Pasal 736

Bidang Logistik dan Fasilitas mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana distribusi logistik/fasilitas pelayanan menunjang medis/non medis serta penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan penunjang medis dan non medis.

Pasal 737

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 732, Bidang Logistik dan Fasilitas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan inventarisasi logistik penunjang medis dan non medis;
b. pelaksanaan penyusunan rencana distribusi logistik/ fasilitas pelayanan medis dan non medis;
c. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan fasilitas pelayanan penunjang medis dan non medis;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan logistik pelayanan penunjang medis dan non medis;

e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, penilaian dan pengendalian penggunaan logistik, fasilitas pelayanan penunjang medis/non medis; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 738

(1) Seksi Logistik Medis dan Non Medis mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana distribusi logistik fasilitas pelayanan penunjang medis dan non medis dan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan pengendalian penggunaan logistik medis/non medis.

(2) Seksi Pemeliharaan Fasilitas mempunyai tugas melakukan upaya pendataan, pemeliharaan fasilitas pelayanan penunjang medis/ non medis dan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pemeliharaan fasilitas penunjang medis/ non medis.

BAB XXXIX
RUMAH SAKIT JIWA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 739

(1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Jiwa, terdiri dari:
   a. Direktur;
   b. Wakil Direktur Administrasi dan Umum;
   c. Wakil Direktur Pelayanan;
   d. Bagian Tata Usaha;
   e. Bagian Keuangan;
   f. Bagian Program;
   g. Bidang Pelayanan Medis;
   h. Bidang Penunjang Medis;
   i. Bidang Keperawatan;
   j. Kelompok Jabatan Fungsional;
   k. Instalasi;
   l. Dewan Penyantun; dan
   m. Satuan Pengawas Intern.

(2) Direktur, terdiri dari:
   a. Wakil Direktur Administrasi dan Umum; dan
   b. Wakil Direktur Pelayanan.

(3) Wakil Direktur Administrasi dan Umum, terdiri dari:
   a. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum; dan
      2. Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Tatalaksana.
   b. Bagian Keuangan, terdiri dari:
      1. Subbagian Administrasi Penerimaan dan Mobilisasi Dana; dan
      2. Subbagian Administrasi Pengeluaran.
   c. Bagian Program, terdiri dari:

1) Subbagian Penyusunan Program; dan
2) Subbagian Rekam Medik, Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
a. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari:
1. Seksi Kesehatan Jiwa; dan
2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
b. Bidang Penunjang Medis, terdiri dari:
1. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
2. Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi.
c. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
1. Seksi Pembinaan Etika dan Profesi Keperawatan; dan
2. Seksi Bimbingan dan Asuhan Keperawatan.

(5) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Jiwa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Rumah Sakit Jiwa

Pasal 740

Rumah Sakit Jiwa mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan jiwa dengan mengutamakan upaya pencegahan, penyembuhan, rehabilitasi secara serasi dan terpadu.

Pasal 741

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 740, Rumah Sakit Jiwa mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga rumah sakit jiwa;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan program dan penyelenggaraan rekam medik;
d. penyelenggaraan bimbingan dan edukasi tentang kesehatan jiwa kepada individu, keluarga dan masyarakat;
e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa pencegahan, penyembuhan dan rehabilitasi;
f. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
g. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
h. penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa rujukan;
i. penyelenggaraan pembinaan kesehatan jiwa institusional di Kabupaten/ Kota;
j. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan jiwa;
l. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
m. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan

n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pelayanan kesehatan jiwa.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 742

Direktur mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan jiwa dengan mengutamakan upaya pencegahan, penyembuhan, rehabilitasi secara serasi dan terpadu, upaya peningkatan kesehatan jiwa, upaya rujukan, pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan jiwa, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran serta pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan kesehatan jiwa dengan menerapkan prinsip manusiawi dan Islami.

Pasal 743

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 742, Direktur mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga rumah sakit jiwa;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan program dan penyelenggaraan rekam medik;
d. penyelenggaraan bimbingan dan edukasi tentang kesehatan jiwa kepada individu, keluarga dan masyarakat;
e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa pencegahan, penyembuhan dan rehabilitasi;
f. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
g. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
h. penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa rujukan;
i. penyelenggaraan pembinaan kesehatan jiwa institusional di Kabupaten/ Kota;
j. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan jiwa;
l. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
m. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Administrasi dan Umum

Pasal 744

Wakil Direktur Administrasi dan Umum adalah unsur pembantu Direktur RSJ bidang tata usaha, keuangan dan program.

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 745

Wakil Direktur Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, umum, keuangan, sistem

akuntansi, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, penyusunan program, pemasaran, pelayanan informasi, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 746

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 745, Wakil Direktur Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga rumah sakit jiwa;
b. pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
c. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
e. pelaksanaan administrasi penerimaan, pengeluaran dan mobilisasi dana;
f. pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan;
g. pelaksanaan akuntansi dan manajemen;
h. pelaksanaan verifikasi dan pelaporan keuangan;
i. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan anggaran;
j. pelaksanaan pelayanan informasi, komunikasi, kerjasama dan hubungan masyarakat;
k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 747

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pemeliharaan.

Pasal 748

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 747, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan;
c. pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang ketatausahaan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 749

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang inventaris, pemeliharaan dan perpustakaan.

(2) Subbagian …

(2) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat, protokoler, organisasi dan tatalaksana.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 750

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi penerimaan, pengeluaran, mobilisasi dana, pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah dan pelaporan.

Pasal 751

Untuk menyelenggaran tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 750, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran;
b. pelaksanaan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
c. pelaksanaan mobilisasi dana;
d. pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 752

(1) Subbagian Administrasi Penerimaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi penerimaan, pendapatan dan upaya mobilisasi dana dari berbagai sumber yang sah.

(2) Subbagian Administrasi Pengeluaran mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi pengeluaran, verifikasi, penatausahaan keuangan pertanggung-jawaban dan pelaporan.

Paragraf 4
Bagian Program

Pasal 753

Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan, program, pelaksanaan rekam medik, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 754

Untuk menyelenggaran tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 753, Bagian Program mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan anggaran;
b. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan, jengka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan rekam medik;
d. pelaksanaan pemasaran produk unggulan kepada publik dan kerja sama dengan pihak ketiga;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang program;

f. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 755

(1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.
(2) Subbagian Rekam Medik, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan inventarisasi pelaksanaan rekam medik, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 756

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melakukan pelayanan medis, spesialistis, upaya rujukan, pengembangan fasilitas medis dan non medis, ketenagaan dan etika profesi, asuhan keperawatan dan tindakan medis lainnya.

Pasal 757

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 756, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pelayanan medis dan spesialistis;
b. pelaksanaan pelayanan upaya rujukan;
c. pelaksanaan pengembangan fasilitas medis dan non medis;
d. pelaksanaan pelayanan keperawatan, ketenagaan dan etika profesi;
e. pelaksanaan asuhan keperawatan;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang pelayanan medis dan non medis; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 758

Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan pelayanan medis, memantau, mengawasi penggunaan fasilitas medis, pengendalian penerimaan dan pengembalian pasien, pembinaan kesehatan jiwa lintas sektor dan lintas program, pelayanan integrasi kesehatan jiwa di RSUD dan Puskesmas Kabupaten/Kota serta menggerakkan peran serta masyarakat dalam penanggulangan masalah psikososial.

Pasal 759

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 758, Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebutuhan tenaga medis, peralatan medis dan obat-obatan untuk pelayanan medis;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan medis dan kesehatan jiwa spesialistik;
c. pengawasan dan pengendalian upaya rujukan, penerimaan dan pemulangan pasien;
d. pelaksanaan perencanaan pengembangan fasilitas pelayanan medis, pengembangan sumber daya manusia, perpustakaan, penelitian dan pengembangan, penerapan standar dan akreditasi;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang pelayanan medis dan non medis; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 760

(1) Seksi Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melakukan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat, spesialistis, upaya rujukan dan tindakan medis lainnya.
(2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan upaya peningkatan, pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia.

Paragraf 2
Bidang Penunjang Medis

Pasal 761

Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas melakukan inventarisasi sarana dan prasarana penunjang, perencanaan kebutuhan logistik penunjang, pemeliharaan fasilitas medis, non medis dan pelaksanaan diagnostik dan terapi.

Pasal 762

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761, Bidang Penunjang Medis mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan inventarisasi sarana, prasarana penunjang medis dan non medis;
b. perencanaan kebutuhan logistik medis dan non medis;
c. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas medis dan non medis;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas medis dan non medis;
e. persiapan fasilitas penunjang diagnostik dan terapi;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang penunjang medis dan non medis; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 763

(1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan inventarisasi, analisa kebutuhan, pengadaan sarana, prasarana penunjang dan pemeliharaan fasilitas medis dan non medis.
(2) Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi mempunyai tugas melakukan penyusunan kebutuhan tenaga, alat dan fasilitas, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penunjang diagnostik dan terapi pada instalasi gizi, farmasi, laboratorium dan elektromedik.

Paragraf 3
Bidang Keperawatan

Pasal 764

Bidang Keperawatan mempunyai tugas melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, penerapan etika, pengembangan profesi, pengendalian mutu dengan menerapkan prinsip profesional keperawatan.

Pasal 765

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 764, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan bimbingan program dan pelayanan asuhan keperawatan;
b. pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan, pemanfaatan logistik keperawatan, standarisasi, penegakan etika profesi dan pemeliharaan mutu keperawatan;
c. perencanaan pengembangan sumber daya keperawatan;
d. pelaksanaan pengawasan mutu dan standar keperawatan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang keperawatan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 766

(1) Seksi Pembinaan Etika dan Profesi Keperawatan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengendalian kualitas pelayanan keperawatan, pemenuhan standar etika dan profesi keperawatan.

(2) Seksi Bimbingan dan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melakukan pembinaan asuhan, peningkatan mutu asuhan dan pelayanan keperawatan, rawat inap dan rawat jalan pada instalasi kesehatan jiwa anak dan remaja, dewasa dan lanjut usia, gangguan mental organik, rehabilitasi medik, instalasi gawat darurat dan elektro medik.

BAB XL
RUMAH SAKIT IBU DAN ANAK

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 767

(1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Ibu dan Anak, terdiri dari:
   a. Direktur;
   b. Wakil Direktur Administrasi dan Umum;
   c. Wakil Direktur Pelayanan;
   d. Bagian Tata Usaha;
   e. Bagian Keuangan;
   f. Bagian Penyusunan Program;
   g. Bidang Pelayanan Medis;
   h. Bidang Keperawatan;
   i. Bidang Penunjang Medis;

j. Kelompok Jabatan Fungsional;
k. Komite Medik dan Staf Medis Fungsional;
l. Instalasi;
m. Paramedis Fungsional dan Tenaga Medis Non Keperawatan;
n. Dewan Penyantun; dan
o. Satuan Pengawas Internal.

(2) Direktur, terdiri dari:
a. Wakil Direktur Administrasi dan Umum; dan
b. Wakil Direktur Pelayanan.

(3) Wakil Direktur Administrasi dan Umum, terdiri dari:
a. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
1. Subbagian Umum; dan
2. Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Tatalaksana.
b. Bagian Keuangan, terdiri dari:
1. Subbagian Penyusunan Anggaran; dan
2. Subbagian Perbendaharaan.
c. Bagian Penyusunan Program, terdiri dari:
1. Subbagian Perencanaan; dan
2. Subbagian Rekam Medis.

(4) Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
a. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari:
1. Seksi Pelayanan dan Rujukan; dan
2. Seksi Logistik.
b. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
1. Seksi Bimbingan dan Asuhan Keperawatan; dan
2. Seksi Etika Profesi Keperawatan.
c. Bidang Penunjang Medis, terdiri dari:
1. Seksi Pengendalian Mutu; dan
2. Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan.

(5) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Ibu dan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Rumah Sakit Ibu dan Anak

Pasal 768

Rumah Sakit Ibu dan Anak mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan dengan mengutamakan upaya pencegahan, penyembuhan, rehabilitasi secara serasi dan terpadu bidang kesehatan ibu dan anak.

Pasal 769

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768, Rumah Sakit Ibu dan Anak mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga rumah sakit ibu dan anak;

b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyelenggaraan pelayanan medis dan penunjang medis;
d. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan kebidanan serta keperawatan ibu dan anak;
e. penyelengaraan rehabilitasi medis, pencegahan dan peningkatan derajat kesehatan;
f. penyelenggaraan kompentensi tenaga kesehatan bidang kesehatan ibu dan anak;
g. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
h. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
i. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan; dan
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pelayanan kesehatan ibu dan anak.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 770

Direktur mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan dengan mengutamakan upaya pencegahan, penyembuhan, rehabilitasi secara serasi dan terpadu, upaya rujukan, pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran serta pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan kesehatan dengan menerapkan prinsip manusiawi dan Islami bidang kesehatan ibu dan anak.

Pasal 771

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 770, Direktur mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga rumah sakit ibu dan anak;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyelenggaraan pelayanan medis dan penunjang medis;
d. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan kebidanan serta keperawatan ibu dan anak;
e. penyelengaraan rehabilitasi medis, pencegahan dan peningkatan derajat kesehatan;
f. penyelenggaraan kompentensi tenaga kesehatan bidang kesehatan ibu dan anak;
g. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
h. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
i. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Administrasi dan Umum

Pasal 772

Wakil Direktur Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, umum, keuangan, sistem akuntansi, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, penyusunan program, pemasaran, pelayanan informasi, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 773

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772, Wakil Direktur Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga rumah sakit ibu dan anak;
b. pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
c. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
e. pelaksanaan administrasi penerimaan, pengeluaran dan mobilisasi dana;
f. pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan;
g. pelaksanaan akuntansi dan manajemen;
h. pelaksanaan verifikasi dan pelaporan keuangan;
i. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan anggaran;
j. pelaksanaan pelayanan informasi, komunikasi, kerjasama dan hubungan masyarakat;
k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Tata Usaha

Pasal 774

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, peraturan perundang-undangan, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan protokoler.

Pasal 775

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 774, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan;
c. pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 776

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang inventaris, pemeliharaan dan perpustakaan.

(2) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat, protokoler, organisasi dan tatalaksana.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 777

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi penerimaan, pengeluaran, mobilisasi dana, pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah dan pelaporan.

Pasal 778

Untuk menyelenggaran tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan anggaran;
b. pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran;
c. pelaksanaan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
d. pelaksanaan mobilisasi dana;
e. pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 779

(1) Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran belanja langsung, anggaran belanja tidak langsung, pola tarif dan akuntansi manajemen keuangan dan upaya mobilisasi dana dari berbagai sumber yang sah.

(2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi pengeluaran, verifikasi, penatausahaan keuangan, pelaksanaan akuntansi pemerintah, pertanggungjawaban dan pelaporan.

Paragraf 5
Bagian Penyusunan Program

Pasal 780

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan, program, pelaksanaan rekam medik, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 781

Untuk menyelenggaran tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 780, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan, jengka menengah dan jangka panjang;
b. pelaksanaan rekam medis;
c. pelaksanaan pemasaran produk unggulan kepada publik dan kerja sama dengan pihak ketiga;

d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang program;
e. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 782

(1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.
(2) Subbagian Rekam Medis mempunyai tugas melakukan inventarisasi pelaksanaan rekam medis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 783

Wakil Direktur Pelayanan adalah unsur pembantu Direktur RSIA bidang pelayanan, keperawatan dan penunjang medis.

Pasal 784

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melakukan pelayanan medis, spesialistis, upaya rujukan, pengembangan fasilitas penunjang medis dan non medis, ketenagaan dan etika profesi, asuhan keperawatan dan tindakan medis lainnya.

Pasal 785

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 784, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pelayanan medis dan spesialistis;
b. pelaksanaan pelayanan upaya rujukan;
c. pelaksanaan pengembangan fasilitas penunjang medis dan non medis;
d. pelaksanaan pelayanan keperawatan, ketenagaan, Instalasi dan etika profesi keperawatan;
e. pelaksanaan asuhan keperawatan;
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur RSIA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 786

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melakukan pelayanan medis, kesehatan ibu dan anak, spesialistis, upaya rujukan, tindakan medis lainnya, pengembangan fasilitas, pengadaan logistik medis dan non medis.

Pasal 787

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 786, Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pelayanan medis, kesehatan ibu, anak dan spesialistis;

b. pelaksanaan upaya rujukan dan tindakan medis lainnya;
c. pelaksanaan pengembangan fasilitas medis dan non medis;
d. pelaksanaan pengadaan logistik medis dan non medis;
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 788

(1) Seksi Pelayanan dan Rujukan mempunyai tugas melakukan pelayanan kesehatan ibu dan anak, spesialistis, upaya rujukan, tindakan medis lainnya dan pengendalian pasien.

(2) Seksi Logistik mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengadaan logistik pelayanan medis, non medis dan keperawatan.

Paragraf 2
Bidang Keperawatan

Pasal 789

Bidang Keperawatan mempunyai tugas melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, penerapan etika, pengembangan profesi, pengendalian mutu dengan menerapkan prinsip profesional keperawatan.

Pasal 790

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 789, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan bimbingan program dan pelayanan asuhan keperawatan;
b. pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan, pemanfaatan logistik keperawatan, standarisasi, penegakan etika profesi dan pemeliharaan mutu keperawatan;
c. pelaksanaan pengembangan sumber daya keperawatan;
d. pelaksanaan pengawasan mutu dan standar keperawatan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang keperawatan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 791

(1) Seksi Bimbingan dan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melakukan pembinaan asuhan, peningkatan mutu asuhan dan pelayanan kesehatan ibu dan anak pada instalasi rawat inap, rawat jalan dan rawat darurat.

(2) Seksi Etika Profesi Keperawatan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengendalian kualitas pelayanan keperawatan, pemenuhan standar etika, profesi keperawatan dan kebidanan.

Paragraf 3
Bidang Penunjang Medis

Pasal 792

Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas melakukan pengendalian mutu, inventarisasi, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana medis, non medis dan pengendalian pasien.

Pasal 793

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 792, Bidang Penunjang Medis mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengendalian mutu medis dan non medis;
b. pelaksanaan inventarisasi sarana, prasarana penunjang medis dan non medis;
c. pelaksanaan pengembangan, pemeliharaan fasilitas medis dan non medis, rehabilitasi medis dan elektro medik;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas medis dan non medis;
e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pasien;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang penunjang medis dan non medis; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 794

(1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas melakukan upaya peningkatan mutu, pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan ibu dan anak.

(2) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan pengembangan sarana, prasarana, fasilitas medis dan non medis serta elektro medik.

BAB XLI
DINAS SYARIAT ISLAM ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 795

(1) Susunan Organisasi Dinas Syariat Islam Aceh, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Bina Hukum Syariat Islam dan Hak Azazi Manusia;
   d. Bidang Penyuluhan Agama Islam dan Tenaga Da'i;
   e. Bidang Peribadatan, Syiar Islam dan Pengembangan Sarana Keagamaan;
   f. UPTD; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Subbagian Umum;
   b. Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana;
   c. Subbagian Perencanaan dan Program; dan
   d. Subbagian Keuangan.

(3) Bidang Bina Hukum Syariat Islam dan Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf c, terdiri dari:
   a. Seksi Perundang-undangan Syariat Islam;

b. Seksi Kerjasama antar Lembaga Penegak Hukum; dan
c. Seksi Bimbingan dan Pengawasan Pelaksanaan Hukum Syariat.

(4) Bidang Penyuluhan Agama Islam dan Tenaga Da'i sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf d, terdiri dari:
a. Seksi Penyuluhan Agama Islam;
b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Keagamaan;
c. Seksi Pemberdayaan Tenaga Keagamaan, Da'i Perbatasan dan Daerah Terpencil.

(5) Bidang Peribadatan, Syiar Islam dan Pengembangan Sarana Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf e, terdiri dari:
a. Seksi Peribadatan Keagamaan;
b. Seksi Syiar Islam; dan
c. Seksi Pengembangan Sarana Keagamaan.

(6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Syariat Islam Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Syariat Islam

Pasal 796

Dinas Syariat Islam mempunyai tugas melaksanakan tugas umum dan khusus Pemerintahan Aceh dan pembangunan bidang pelaksanaan Syariat Islam.

Pasal 797

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 796, Dinas Syariat Islam mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan tugas penelitian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan syariat islam;
d. pelaksanaan kelancaran ketertiban peribadatan, penataan sarana dan dakwah, penyemarakan syiar islam, pengembangan serta pembinaan lembaga-lembaga keagamaan islam dan permberdayaan tenaga da'i;
e. penyiapan sumber daya yang berhubungan dengan pelaksanaan syariat islam dan penegakan hukum syariat;
f. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan pengawasan terhadap pelaksanaan syariat islam di tengah-tengah masyarakat;
g. peyiapan rancangan qanun dan produk hukum lainnya tentang pelaksanaan syariat islam dan penyebarluasannya serta menjalin kemitraan dengan lembaga-lembaga penegakan hukum lainnya;
h. pembinaan UPTD.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 798

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas dan melaksanakan tugas umum, khusus Pemerintahan Aceh dan pembangunan bidang pelaksanaan Syariat Islam.

Pasal 799

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 798, Kepala Dinas Syariat Islam mempunyai fungsi :

a. perumusan visi, misi, serta kebijakan teknis bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama di Aceh;
b. pembinaan, pelayanan, dan bimbingan masyarakat islam, fasilitasi pelayanan haji dan umrah;
c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan administrasi dan informasi keagamaan;
d. pelayanan dan bimbingan bidang kerukunan umat beragama;
e. pengoordinasian perencanaan, pengendalian, dan pengawasan program;
f. pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian agama di kabupaten/kota;
g. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pendidikan, penguruan tinggi dan istitusi penegakan hukum syariat; dan
h. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ).

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 800

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Syariat Islam

Pasal 801

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengelolaan administrasi umum surat menyurat, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, inventarisasi aset, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, hukum perundang-undangan dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas syariat islam;
b. penyusunan program kerja dan anggaran, informasi, kehumasan serta pelaporan;
c. penyiapan data informasi dan pembinaan organisasi ketatalaksanaan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 802

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan.

(2) Subbagian …

(2) Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan.

(3) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program, hubungan masyarakat, data, informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(4) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah/aset.

Paragraf 4
Bidang Bina Hukum Syariat Islam
dan Hak Azazi Manusia

Pasal 803

Bidang Bina Hukum Syariat Islam dan Hak Azazi Manusia mempunyai tugas melakukan pembinaan, kerjasama dan peningkatan hukum pelaksanaan Syariat Islam

Pasal 804

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 803, Bidang Bina Hukum Syariat Islam dan Hak Azazi Manusia mempunyai fungsi:

a. penyusunan rancangan perundang-undangan;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian kerjasama dengan lembaga pendidikan, pengguruan tinggi dan institusi penegak hukum di Aceh dan Nasional;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian bimbingan dan pengawasan pelaksanaan regulasi hukum kepada masyarakat, pemuda, siswa, aparatur, dan lembaga penegak hukum;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian sosialisasi kepada masyarakat, dan penegak hokum;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perlindungan kepada masyarakat; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 805

(1) Seksi Perundang-undangan Syariat Islam mempunyai tugas menyiapkan naskah akademik ragan qanun dan menyusun regulasi yang kaitan pelaksanaan syariat islam.

(2) Seksi Kerjasama antar Lembaga Penegak Hukum mempunyai tugas melakukan kerjasama dengan lembaga pendidikan, penguruan tinggi dan institusi penegak hokum.

(3) Seksi Bimbingan dan Pengawasan Pelaksanaan Hukum Syariat mempunyai tugas melakukan pembinaan serta pengawasan hukum Syariat Islam.

Paragraf 5
Bidang Penyuluhan Agama Islam dan Tenaga Da'i

Pasal 806

Bidang Penyuluhan Agama Islam dan Tenaga Da'i mempunyai tugas melakukan pembinaan dan peningkatan penyuluhan agama islam, pemberdayaan Tenaga Keagamaan dan Pemberdayaan tenaga da'i.

Pasal 807

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806, Bidang Penyuluhan Agama Islam dan Tenaga Da'i pemberdayaan Tenaga Keagamaan dan Pemberdayaan tenaga da'i mempunyai fungsi:

a. pengendalian dan penyebaran tenaga da'i di tengah masyarakat;
b. pelaksanaan pembinan terhadap tokoh agama dan tokoh masyarakat;
c. penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan gampong dalam pelaksanaan Syariat Islam
d. pelaksanaan dan pengoordinasian kerjasama antar pemuka agama dan muallaf;
e. pembinaan Lembaga Dakwah dan Ormas dan aqidah ummat; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 808

(1) Seksi Penyuluhan Agama Islam mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap muallaf, pembinaan aqidah umat dan membangun kerjasama antar pemuka agama.

(2) Seksi Pemberdayaan Lembaga Keagamaan mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap lembaga keagamaan dan lembaga dakwah dan ormas.

(3) Seksi Pemberdayaan Tenaga Keagamaan, Da'i Perbatasan dan Daerah Terpencil mempunyai tugas melakukan pengawasan dan rekrument da'i, menyebarluaskan tenaga da'i dan melakukan pembinaan terhadap da'i dan tokoh masyarakat, serta menyelenggarakan penguatan kapasitas pemerintahan gampong dalam pelaksanaan Syariat Islam.

Paragraf 6
Bidang Peribadatan, Syiar Islam
dan Pengembangan Sarana Keagamaan

Pasal 809

Bidang Peribadatan, Syiar Islam dan Pengembangan Sarana Keagamaan mempunyai tugas melakukan Pembinaan peribadatan keagamaan dan Syiar kepada masyarakat

Pasal 810

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 809, Bidang Peribadatan, Syiar Islam dan Pengembangan Sarana Keagamaan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyemarakan Syiar hari-hari besar Islam;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian untuk kemakmuran masjid dengan suasana peribadatan;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian terhadap pembinaan seni budaya Islam;

d. pelaksanaan dan pengoordinasian terhadap penyediaan sarana peribadatan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian terhadap pembinaan Gampong Percontohan;
f. pendataan sarana peribadatan dan harta agama serta pranata keagamaan dan informasi keagamaan;
g. pelaksanaan dan pengawasan penyaluran sarana ibadah; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 811

(1) Seksi Peribadatan Keagamaan mempunyai tugas melakukan pembinaan peribadatan kepada masyarakat, pelajar, mahasiswa dan aparatur.

(2) Seksi Syiar Islam mempunyai tugas menghidupkan syiar dan berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan hari-hari besar Islam dan membina lembaga seni budaya Islam dalam pelaksanaan Syariat Islam.

(3) Seksi Pengembangan Sarana Keagamaan mempunyai tugas menyediakan sarana peribadatan, melakukan pendataan sarana keagamaan, tanah wakaf dan pengelolaan manajemen rumah ibadah dan melakukan pengawasan, penyaluran sarana ibadah dan penyebaran Informasi Keagamaan.

BAB XLII
DINAS PENDIDIKAN DAYAH ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 812

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dayah Aceh, terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana;
d. Bidang Pemberdayaan Santri;
e. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia;
f. UPTD; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
a. Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
b. Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana;
c. Subbagian Keuangan; dan
d. Subbagian Penyusunan Program.

(3) Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
a. Seksi Manajemen;
b. Seksi Sarana; dan
c. Seksi Prasarana.

(4) Bidang Pemberdayaan Santri, terdiri dari:

a. Seksi Pembinaan Santri;
b. Seksi Pembinaan Kurikulum; dan
c. Seksi Bimbingan dan Pengasuhan.

(5) Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
a. Seksi Pengkaderan;
b. Seksi Kesejahteraan; dan
c. Seksi Kerjasama Antar Lembaga.

(6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dayah Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pendidikan Dayah Aceh

Pasal 813

Dinas Pendidikan Dayah Aceh mempunyai tugas melaksanakan tugas umum dan khusus Pemerintahan Aceh dan pembangunan bidang pelaksanaan pendidikan dayah.

Pasal 814

Dinas Pendidikan Dayah Aceh mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan bidang pendidikan dayah terpadu dan salafiah, santri, sumber daya manusia, manajemen, sarana dan prasarana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 815

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 814, Dinas Pendidikan Dayah Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan dayah;
d. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pendidikan dayah;
e. penyiapan rancangan qanun dan produk hukum bidang penyelenggaraan pendidikan dayah;
f. pembinaan teknis pendidikan dan pengajaran;
g. pelaksanaan fasilitasi usaha ekonomi produktif bagi santri dan pimpinan dayah;
h. pelaksanaan fasilitasi kesejahteraan tenaga pengajar;
i. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya santri dayah;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dayah;
k. pembinaan kurikulum pendidikan dayah.
l. pelaksanaan fasilitasi kualitas tenaga tenaga pendidik.
m. pembinaan UPTD;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang pendidikan dayah; dan

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 816

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas dan melaksanakan tugas umum dan khusus pemerintahan bidang pendidikan dayah terpadu dan salafiah, santri, sumber daya manusia, manajemen, sarana dan prasarana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 817

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 816, Dinas Pendidikan Dayah Aceh mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan dayah;
d. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pendidikan dayah;
e. penyiapan rancangan qanun dan produk hukum bidang penyelenggaraan pendidikan dayah;
f. pembinaan teknis pendidikan dan pengajaran;
g. pelaksanaan fasilitasi usaha ekonomi produktif bagi santri dan pimpinan dayah;
h. pelaksanaan fasilitasi kesejahteraan tenaga pengajar;
i. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya santri dayah;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dayah;
k. pembinaan kurikulum pendidikan dayah;
l. pelaksanaan fasilitasi kualitas tenaga tenaga pendidik;
m. pembinaan UPTD;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang pendidikan dayah; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 818

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan Perencanaan, Penyusunan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan Dayah Aceh.

Pasal 819

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 818, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

b. pengumpulan dan pengolahan data, perencanaan, penyusunan program kegiatan, evaluasi, monitoring dan pelaporan
c. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan informasi, hubungan masyarakat;
d. pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 820

(1) Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan.
(2) Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan.
(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan keuangan dan pengelolaan aset.
(4) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program, hubungan masyarakat, data, informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana

Pasal 821

Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pelaksanaan fasilitasi bidang pembinaaan manajemen dayah terpadu dan salafiyah serta fasilitasi penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana.

Pasal 822

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 821, Bidang Manajemen, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penerapan manajemen pada dayah terpadu dan salafiyah;
b. pelaksanaan fasilitasi penyediaan, pemeliharaan asset dan pengembangan sarana pada dayah terpadu dan salafiyah;
c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan, pemeliharaan asset dan menyusun kebutuhan mobilier pada dayah terpadu dan salafiyah;
d. pelaksanaan fasilitasi penerapan manajemen pada dayah terpadu dan salafiyah;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang pembinaan manajemen; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 823

(1) Seksi Manajemen mempunyai tugas :
    a. melakukan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penerapan manajemen pada dayah terpadu dan salafiyah;
    b. melakukan sosialisasi, penyuluhan tentang penerapan manajemen dayah yang profesional;

c. menyiapkan tugas evaluasi terhadap program pembangunan dayah;
d. menyiapkan data instrumen manajemen dilingkungan dayah;
e. menyusun pengelolaan manajemen dan struktur pengurus dayah;
f. melaksnakan pembinaan manajemen dan pengelolaan dayah; dan
g. melaksanakan evaluasi tentang tata kelola dan manajemen dayah.

(2) Seksi Sarana mempunyai tugas:
a. melakukan penyediaan kitab/buku pendidikan dayah dan alat peraga santri yang dibutuhkan dayah salafiyah dan terpadu;
b. melakukan penyediaan mobileir dayah;
c. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana dayah;
d. mengusulkan, menetapkan dan memproses penyediaan sarana dayah;
e. melaksanakan analisis data sarana dayah;
f. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolah data sarana dayah;
g. mengatur pengolahan data inventaris sarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
h. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana dayah.

(3) Seksi Prasarana mempunyai tugas :
a. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan dan pengembangan pembangunan dayah serta pemeliharaan Asset;
b. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan prasarana dayah;
c. mengusulkan, menetapkan dan memproses penyediaan prasarana dayah;
d. melaksanakan analisis data prasarana dayah;
e. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolah data prasarana dayah;
f. mengatur pengolahan data inventaris prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
g. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris prasarana dayah.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Santri

Pasal 824

Bidang Pemberdayaan Santri mempunyai tugas melakukan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan, pengembangan santri, bimbingan dan pengasuhan serta pembinaan kurikulum dayah terpadu dan salafiyah.

Pasal 825

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 824, Bidang Pemberdayaan Santri mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan santri dan pembinaan kurikulum serta bimbingan dan pengasuhan;
b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis penerapan manajemen bimbingan dan sistem pengasuhan santri pada dayah terpadu dan salafiah;
c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan, bimbingan dan pengasuhan serta pengembangan santri dayah terpadu dan salafiyah;
d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kurikulum dayah terpadu dan salafiyah;
e. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendidikan bagi santri terpadu dan salafiyah;
f. pelaksanaan fasilitasi penerapan bimbingan dan pengasuhan pada dayah terpadu dan salafiah;
g. pelaksanaan fasilitasi penerapan manajemen bimbingan dan pengasuhan santri pada dayah terpadu dan salafiah;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang pemberdayaan santri; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 826

(1) Seksi Pembinaan Santri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan santri serta bantuan pendidikan bagi santri dayah terpadu dan salafiyah;
(2) Seksi Pembinaan Kurikulum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kurikulum dayah terpadu dan salafiyah; dan
(3) Seksi Bimbingan dan Pengasuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi bimbingan dan pengasuhan santri pada dayah terpadu dan salafiah.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pasal 827

Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia, pengkaderan teungku dayah, kerjasama antar lembaga, peningkatan kesejahteraan tenaga pengajar dan pengembangan usaha ekonomi produktif dayah.

Pasal 828

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 827, Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;
b. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;
c. pelaksanaan fasilitasi pengkaderan dan pengurus dayah;
d. pelaksanaan fasilitasi kerjasama pemberdayaan bidang pembinaan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;

e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pimpinan dan tenaga pendidik;
f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi produktif pada dayah;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga lainnya bidang pembinaan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Dayah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 829

(1) Seksi Pengkaderan mempunyai tugas:
a) Memfasilitasi pengkaderan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;
b) Melakukan kaderisasi terhadap pengurus dan tenaga pendidik;
c) Memfasilitasi pengkaderan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik terpencil; dan
d) Melakukan kaderisasi terhadap pengurus dan tenaga pendidik terpencil.

(2) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas :
a) Memfasilitasi peningkatan kesejahteraan pimpinan dan tenaga pendidik;
b) Memfasilitasi peningkatan kesejahteraan ulama dayah; dan
c) Memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi produktif dayah.

(3) Seksi Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas:
a) Melakukan kerjasama hubungan bidang pembinaan sumber daya pengurus dan tenaga pendidik;
b) Memfasilitasi kerjasama antar organisasi dayah;
c) Memfasilitasi pengembangan dayah dengan lembaga lain; dan
d) Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dayah.

BAB XLIII
DINAS PERTANAHAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 830

(1) Susunan Organisasi Dinas Pertanahan Aceh, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan Tanah;
d. Bidang Pengadaan dan Pengurusan Hak-hak atas Tanah;
e. Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan;
f. UPTD; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
a. Subbagian Umum dan Ketatalaksanaan;

b. Subbagian Kepegawaian; dan
c. Subbagian Keuangan, Program dan Evaluasi.

(3) Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf c, terdiri dari:
a. Seksi Perencanaan, Pengaturan Penguasaan dan penggunaan Tanah;
b. Seksi Inventarisasi dan Pengendalian Penguasaan dan Penggunaan Tanah; dan
c. Seksi Informasi dan Pendataan P4T;

(4) Bidang Pengadaan dan Pengurusan Hak-hak atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf d, terdiri dari:
a. Seksi Penyenggaraan Pengadaan Tanah;
b. Seksi Pengurusan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah; dan
c. Seksi Pengurusan Hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum.

(5) Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf e, terdiri dari:
a. Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan;
b. Seksi Penyuluhan, Advokasi Hukum dan Pemasyarakatan Peraturan Perundang-undangan Pertanahan; dan
c. Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perangkat/Lembaga/Aparatur Pertanahan dan Kabupaten/Kota.

(6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanahan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XL merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pertanahan Aceh

Pasal 831

Dinas Pertanahan Aceh mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang pertanahan.

Pasal 832

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 831, Dinas Pertanahan Aceh mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan/kesekretariatan dinas;
b. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program;
c. pelaksanaan dan pengendalian pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
d. pelaksanaan pengadaan dan pengurusan hak-hak atas tanah;
e. pelaksanaan penanganan masalah pertanahan;
f. penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan pertanahan;
g. pelaksanaan penelitian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pertanahan;
h. pembinaan UPTD; dan

i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pertanahan.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 833

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas dan melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan bidang pertanahan.

Pasal 834

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 833, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian urusan ketatausahaan/ kesekretariatan dinas;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program;
c. pelaksanaan dan pengendalian pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian pengadaan dan pengurusan hak-hak atas tanah;
e. pelaksanaan dan pengoorginasian penanganan masalah pertanahan;
f. penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan pertanahan;
g. pelaksanaan penelitian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pertanahan;
h. pembinaan UPTD;
i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama menjalin kemitraan dengan lembaga/instansi terkait; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi nya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 835

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pertanahan Aceh.

Pasal 836

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 835, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengelolaan administrasi umum surat menyurat, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, inventarisasi aset, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, hukum perundang-undangan dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas pertanahan Aceh;
b. penyusunan program kerja dan anggaran, informasi, kehumasan serta pelaporan;
c. penyiapan data informasi dan pembinaan organisasi ketatalaksanaan;

d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 837

(1) Subbagian Umum dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, ketatalaksanaan, hokum dan perundang-undangan, perpustakaan dan kearsipan.

(2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.

(3) Subbagian Keuangan, Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, perencanaan dan penyusunan program, hubungan masyarakat, data, informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan Tanah

Pasal 838

Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan Tanah mempunyai tugas melakukan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah.

Pasal 839

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 838, Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan Tanah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengendalian perencanaan penguasaan dan penggunaan tanah;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian pengaturan penguasaan dan penggunaan tanah;
c. pelaksanaan inventarisasi penguasaan dan penggunaan tanah;
d. pelaksanaan pengendalian penguasaan dan penggunaan tanah;
e. pelaksanaan penyebarluasan informasi dan pendataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T);
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 840

(1) Seksi Perencanaan, Pengaturan Penguasaan dan penggunaan Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan konsolidasi tanah, penegasan obyek pengaturan penguasaan tanah, penyelenggaraan sidang land reform tingkat provinsi, retribusi tanah, tanah ulayat dan tanah khas gampong/desa, inventarisasi dan pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong dan tanah terlantar.

(2) Seksi Inventarisasi dan Pengendalian Penguasaan dan Penggunaan Tanah mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan pengendalian penguasaan dan penggunaan tanah.

(3) Seksi Informasi dan Pendataan P4T mempunyai tugas melakukan penyebarluasan informasi dan pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T).

Paragraf 5
Bidang Pengadaan dan Pengurusan
Hak-hak atas Tanah

Pasal 841

Bidang Pengadaan dan Pengurusan Hak-hak atas Tanah mempunyai tugas melakukan pengadaan tanah, pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah dan pengurusan hak atas tanah perorangan dan badan hukum.

Pasal 842

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 841, Bidang Pengadaan dan Pengurusan Hak-hak atas Tanah mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan pengadaan tanah;
b. pelaksanaan pengurusan hak dan penyelesaian permasalahan hak atas tanah instansi pemerintah;
c. pelaksanaan pengurusan hak dan penyelesaian permasalahan hak atas tanah perorangan dan badan hukum; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 843

(1) Seksi Penyenggaraan Pengadaan Tanah mempunyai tugas menyelenggarakan pengadaan tanah.
(2) Seksi Pengurusan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah mempunyai tugas melakukan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah.
(3) Seksi Pengurusan Hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum mempunyai tugas melakukan pengurusan hak atas tanah perorangan dan badan hukum.

Paragraf 6
Bidang Penanganan Masalah,
Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan

Pasal 844

Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan mempunyai tugas melakukan penanganan masalah, pembinaan dan penyuluhan pertanahan.

Pasal 845

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 844, Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
b. pelaksanaan penyuluhan, advokasi hukum dan pemasyarakatan peraturan perundang-undangan pertanahan;
c. pelaksanaan pembinaan dan kerjasama perangkat/lembaga/aparatur pertanahan dan kabupaten/kota; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 845 ...

Pasal 846

(1) Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan.

(2) Seksi Penyuluhan, Advokasi Hukum dan Pemasyarakatan Peraturan Perundang-undangan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, advokasi hukum dan pemasyarakatan peraturan perundang-undangan pertanahan.

(3) Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perangkat/Lembaga/Aparatur Pertanahan dan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan pembinaan dan kerjasama perangkat/lembaga/aparatur pertanahan dan kabupaten/kota.

BAB XLIV
KEURUKON KATIBUL WALI/SEKRETARIAT
LEMBAGA WALI NANGGROE ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 847

(1) Susunan organisasi Keurukon Katibul Wali, terdiri dari:
   a. Katibul Wali/Kepala Sekretariat;
   b. Bagian Umum;
   c. Bagian Program dan Keuangan;
   d. Bagian Hukum dan Persidangan;
   e. Bagian Kerja Sama dan Informasi Publik; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Subbagian Umum;
   b. Subbagian Kepegawaian dan Perangkat Wali Nanggroe; dan
   c. Subbagian Rumah Tangga.

(3) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Subbagian Program;
   b. Subbagian Keuangan; dan
   c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Subbagian Hukum dan Fatwa;
   b. Subbagian Peraturan Wali Nanggroe dan Persidangan; dan
   c. Subbagian Adat, Adat Istiadat, dan Lembaga Adat.

(5) Bagian Kerja Sama dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
   a. Subbagian Kerja Sama dan Penunjang/Fasilitasi Majelis Fungsional;
   b. Subbagian data dan Dokumentasi; dan
   c. Subbagian Informasi Publik.

(6) Bagan Struktur Organisasi Keurukon Katibul Wali sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Keurukon Katibul Wali

Pasal 848

Keurukon Katibul Wali mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum, program, keuangan, hukum, adat, adat istiadat, dan lembaga adat, perencanaan dan kerja sama, pendataan dan sistem informasi, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Lembaga Wali Nanggroe sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memberdayakan Lembaga Wali Nanggroe.

Pasal 849

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 848, Keurukon Katibul Wali mempunyai fungsi:

a. pengendalian penyelenggaraan administrasi, umum, keuangan, hukum, adat, adat istiadat, dan lembaga adat, data serta sistem informasi serta perencanaan dan kerja sama;
b. pengkoordinasian pemberian pelayanan teknis Kelembagaan Wali Nanggroe;
c. penyediaan tenaga ahli berdasarkan pembidangan dalam rangka mendukung pemberdayaan Kelembagaan Wali Nanggroe;
d. pengkoordinasian dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelembagaan Wali Nanggroe;
e. penyiapan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan, pengkajian adat, adat istiadat, Pertimbangan Wali Nanggroe dan Peraturan Wali Nanggroe serta penyiapan persidangan dan pendokumentasian sebagai bahan sosialisasi kelembagaan Wali Nanggroe;
f. pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi serta penyediaan sistem informasi;
g. penyebaran informasi, sosialisasi dan publikasi kegiatan Kelembagaan Wali Nanggroe;
h. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi Kelembagaan Wali Nanggroe baik langsung maupun laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Nanggroe, Waliyul'ahdi serta perangkat Wali Nanggroe dan/atau Gubernur melalui Sekda sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Katibul Wali

Pasal 850

Katibul Wali mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, hukum, peraturan perundangan kelembagaan Wali Nanggroe dan persidangan, adat, adat istiadat, dan lembaga adat, perencanaan dan kerja sama, pendataan dan sistem informasi, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Lembaga Wali Nanggroe sesuai dengan peraturan perudang-undangan untuk memberdayakan Lembaga Wali Nanggroe.

Pasal 851

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 850, Keurukon Katibul Wali mempunyai fungsi:

a. pengendalian penyelenggaraan administrasi, umum, keuangan, hukum, peraturan perundangan kelembagaan Wali Nanggroe dan persidangan, adat, adat istiadat, dan lembaga adat, data dan sistem informasi serta perencanaan dan kerja sama;
b. pengkoordinasian pemberian pelayanan teknis Kelembagaan Wali Nanggroe;
c. penyediaan tenaga ahli berdasarkan pembidangan dalam rangka mendukung pemberdayaan Kelembagaan Wali Nanggroe;
d. pengkoordinasian dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelembagaan Wali Nanggroe;
e. penyiapan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan, pengkajian adat dan Peraturan/Pertimbangan Wali Nanggroe serta penyiapan persidangan dan pendokumentasian sebagai bahan sosialisasi kelembagaan Wali Nanggroe;
f. pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi serta penyediaan sistem informasi;
g. penyebaran informasi, sosialisasi dan publikasi kegiatan Kelembagaan Wali Nanggroe;
h. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi Kelembagaan Wali Nanggroe baik langsung maupun laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Nanggroe, Waliyul'ahdi, Perangkat Wali Nanggroe dan/atau Gubernur melalui Sekda sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 852

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, personalia, rumah tangga, protokoler dan fasilitas rapat-rapat, rencana perjalanan Pimpinan dan Perangkat Kelembagaan Wali Nanggroe, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung Lembaga Wali Nanggroe, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya dan memelihara keamanan kantor Kelembagaan Wali Nanggroe.

Pasal 853

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 852, Bagian Umum, mempunyai fungsi:

a. pengendalian teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris dan aset, perlengkapan dan peralatan serta pemeliharaan;
b. pengendalian teknis kegiatan pembinaan kepegawaian dan perangkat Wali Nanggroe, organisasi, ketatalaksanaan dan keprotokolan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Katibul Wali sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 854

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Subbagian Kepegawaian dan Perangkat Wali Nanggroe mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian dan perangkat Wali Nanggroe serta administrasi kelembagaan Wali Nanggroe.
(3) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, menyusun acara, menata tempat, menyiapkan jadwal dan acara kegiatan, memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelembagaan Wali Nanggroe.

Paragraf 4
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 855

Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan program, penatausahaan keuangan, evaluasi serta pelaporan.

Pasal 856

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 855, Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program;
b. pelaksanaan rencana anggaran;
c. pembinaan dan pengendalian teknis penatausahaan keuangan;
d. pelaksanaan pengelolaan data;
e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Katibul Wali.

Pasal 857

(1) Subbagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang.
(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan dan menyusun laporan keuangan.

(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja perangkat Wali Nanggroe.

Paragraf 5
Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 858

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas mengendalikan dan mengkoordinasikan produk hukum, peraturan perundang-undangan, peraturan perundangan kelembagaan Wali Nanggroe (Peraturan Wali Nanggroe dan Pertimbangan Wali Nanggroe), adat, adat istiadat, dan lembaga adat serta memfasilitasi persidangan dan mendokumentasikan produk hukum terkait dengan Kelembagaan Wali Nanggroe.

Pasal 859

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 858, Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:

a. pengendalian dan pembinaan teknis penyusunan produk hukum dan peraturan perundang-undangan Kelembagaan Wali Nanggroe;
b. pengendalian dan pembinaan teknis penyusunan Peraturan Wali Nanggroe dan Pertimbangan Wali Nanggroe;
c. pengendalian dan pembinaan teknis untuk memfasilitasi kegiatan kebudayaan, adat, adat istiadat, dan lembaga adat serta peradaban Aceh pada Kelembagaan Wali Nanggroe;
d. pembinaan dan pengendalian teknis tata cara persidangan;
e. pembinaan dan pengendalian teknis tata cara pendokumentasian produk hukum terkait Lembaga Wali Nanggroe; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Katibul Wali.

Pasal 860

(1) Subbagian Hukum dan Fatwa mempunyai tugas menyusun dan merumuskan serta memfasilitasi rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan di Kelembagaan Wali Nanggroe serta Fatwa Wali Nanggroe.

(2) Subbagian Peraturan Wali Nanggroe dan Persidangan mempunyai tugas menghimpun bahan untuk memfasilitasi penyusunan peraturan dan pertimbangan Wali Nanggroe dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pengumpulan bahan-bahan untuk memperlancar fasilitasi penyusunan/pembahasan Peraturan Perundangan Kelembagaan Wali Nanggroe oleh Majelis Syura Lembaga Wali Nanggroe serta menyiapkan persidangan, menyusun risalah, administrasi persidangan dan tata tempat berdasarkan jenis sidang yang dilakukan dan pelaksanaan pendokumentasian hasil persidangan dan produk hukum pada Kelembagaan Wali Nanggroe.

(3) Subbagian Adat, Adat Istiadat, dan Lembaga Adat mempunyai tugas untuk memfasilitasi penyusunan standardisasi dan pengkajian serta hal-hal lain yang terkait dengan pembinaan adat, adat istiadat, dan lembaga adat.

Paragraf 6 …

Paragraf 6
Bagian Kerja Sama dan Informasi Publik

Pasal 861

Bagian Kerja Sama dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi kerja sama, pengelolaan data dan dokumentasi, memfasilitasi pengolahan data, penerapan teknologi informasi dan pelayanan informasi baik dengan pihak dalam negeri maupun luar negeri serta kegiatan terkait dengan dinul Islam.

Pasal 862

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 861, Bagian Kerja Sama dan Informasi Publik mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengoordinasian dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka menjalin kerja sama Kelembagaan Wali Nanggroe dengan pihak dalam maupun luar negeri;
b. pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan data dan dokumentasi;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian pengumpulan data serta memfasilitasi pengolahan data, penerapan teknologi informasi dan pelayanan informasi yang terkait Kelembagaan Wali Nanggroe dan instansi terkait lainnya.
d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan terkait dengan dinul Islam; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Katibul Wali.

Pasal 863

(1) Subbagian Kerja Sama dan Penunjang/Fasilitasi Majelis Fungsional mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memfasilitasi hubungan kerja sama bilateral dan multilateral antara Lembaga Wali Nanggroe dengan pihak dalam maupun luar negeri dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan Majelis Fungsional terkait dengan Dinul Islam.

(2) Subbagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola data dan dokumentasi, memfasilitasi pengolahan data, penerapan teknologi informasi dan pelayanan informasi yang terkait Kelembagaan Wali Nanggroe dan instansi terkait lainnya.

(3) Subbagian Informasi Publik mempunyai tugas memfasilitasi pemberian informasi terkait aktivitas Wali Nanggroe dan Kelembagaan Wali Nanggroe kepada publik mencakup penyiapan naskah, makalah pimpinan, koordinasi dengan media massa, penyiaran, analisis berita, publikasi, dan bahan-bahan yang berkenaan dengan Kelembagaan Wali Nanggroe.

BAB XLV
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 864

(1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Satuan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Penegakan dan Perundang-Undangan Daerah;
   d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
   e. Bidang Pengawasan Syariat Islam;
   f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
   g. Bidang Hubungan Antar Lembaga;
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
   c. Subbagian Keuangan.

(3) Bidang Penegakan dan Perundang-Undangan Daerah; sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
   b. Seksi Pembinaan PPNS; dan
   c. Seksi Tindak Internal;

(4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
   b. Seksi Pembinaan Ketertiban dan Ketenteraman; dan
   c. Seksi Pengamanan dan Pengawasan Aset Daerah.

(5) Bidang Pengawasan Syariat Islam; sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
   a. Seksi Operasi dan Pengawasan Syariat Islam;
   b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Syariat Islam; dan
   c. Seksi Pengaduan dan Penanganan Pelanggaran Syariat Islam.

(6) Bidang Perlindungan Masyarakat; sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
   a. Seksi Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
   b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
   c. Seksi Kesiagaan.

(7) Bidang Hubungan Antar Lembaga; sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
   a. Seksi Pengembangan Kelembagaan;
   b. Seksi Koordinasi dan Kerjasama; dan
   c. Seksi Hubungan Masyarakat.

(8) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh

Pasal 865

Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang penegakan Perda/Qanun, Perlindungan Masyrakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan Pelaksanaan Syariat Islam.

Pasal 866

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 865, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Qanun Aceh, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pelindungan masyarakat dan penegakkan Syariat Islam;
b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah;
c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
e. pelaksanaan koordinasi penegakkan Qanun Aceh dan Peraturan Kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
f. pelaksanaan sekretariat PPNS Aceh;
g. pembinaan dan pengawasan bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
h. pembinaan dan pengawasan aset milik pemerintah daerah; dan
i. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penegakan Syariat Islam.

Paragraf 2
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh

Pasal 867

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang Penegakan Perda/Qanun, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Kebijakan Kepala Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Pengawasan, Pembinaan, Pelaksanaan Syariat Islam dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 868

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 867, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

c. perumusan kebijakan teknis bidang ketertiban umum, Ketenteraman masyarakat, pelaksanaan syariat Islam, serta perlindungan masyarakat;
d. pelaksanaan ketertiban umum, Ketenteraman masyarakat, penegakan perda/qanun, peraturan gubernur, keputusan gubernur, pelaksanaan syariat Islam dan perlindungan masyarakat;
e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemeliharaan ketertiban umum, Ketenteraman masyarakat dengan kabupaten/kota;
f. pelaksanaan koordinasi dengan para ulama, ormas dan pemuka adat untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kesadaran serta pengamalan masyarakat;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait bidang penyelenggaraan ketertiban umum, Ketenteraman masyarakat, serta peraturan perundang-undangan daerah;
h. pembinaan personil, ketatalaksanaan, sarana dan prasarana kerja satuan, ketertiban umum, Ketenteraman masyarakat dan syariat Islam;
i. pelaksanaan penertiban pegawai negeri sipil yang keluar tanpa izin pada jam dinas;
j. pengendalian operasional pengamanan acara protokoler, objek-objek vital, pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa, kerjasama, antara satuan polisi pamong praja dan wilayatul hisbah dengan instansi terkait lainnya;
k. pelaksanaan penertiban tempat usaha perizinan yang menjadi kewenangan provinsi;
l. pelaksanaan penertiban terhadap para pedagang liar;
m. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan, qanun, peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
n. pelaksanaan upaya pengumpulan bahan keterangan untuk memperoleh data dan informasi yang akurat.
o. Pelaksanaan pembinaan disiplin personil polisi pamong praja dan wilayatul hisbah.
p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 869

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan peningkatan sumber daya aparatur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh.

Pasal 870

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 869, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, kearsipan dan kepustakaan;

b. pembinaan kepegawaian/personil Pol. PP dan Pol. WH, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja satuan;
g. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja, Wilayatul Hisbah, PPNS dan perlindungan masyarakat;
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kapala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 871

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, kearsipan, kepustakaan, pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta peningkatan sumber daya aparatur dan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya, penyusunan rencana strategis, rencana kinerja satuan, laporan akuntabilitas kinerja dan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 872

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melakukan penegakan, penyelidikan, penyidikan, pembinaan operasional PPNS, pembinaan dan tindak personil.

Pasal 873

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 872, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program penegakan perundang-undangan daerah dan syariat Islam;
b. Penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan syariat Islam;

c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Penyelidikan dan intelijen untuk memperoleh data dan informasi yang akurat bidang perundang-undangan daerah dan syariat Islam;
d. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penyidikan terhadap orang atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah dan syariat Islam;
e. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah dan Syariat Islam;
f. pelaksanaan kegiatan pembinaan operasional bagi pejabat penyidik pegawai negeri sipil;
g. pelaksanaan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi bagi pejabat penyidik pegawai negeri sipil Aceh dan pejabat penyidik pegawai negeri sipil kabupaten dan kota;
h. pelaksanaan kegiatan pembekalan, pendidikan dan pelatihan teknis bagi pejabat penyidik pegawai negeri sipil Aceh dan pejabat penyidik pegawai negeri sipil kabupaten dan kota;
i. pelaksanaan kegiatan koordinasi, kerjasama dan konsultasi dengan instansi terhadap untuk melahirkan kepastian hukum;
j. pelaksanaan kerjasama penegakan qanun dengan pejabat penyidik pegawai negeri sipil kabupaten dan kota;
k. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan terhadap personil yang melanggar aturan kedinasan, peraturan perundang-undangan daerah dan syariat Islam;
l. pelaksanaan penyelenggaraan tindakan terhadap personil yang melanggar aturan kedinasan, peraturan perundang-undangan daerah dan syariat Islam.
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 874

(1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap orang dan/atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan syariat Islam.

(2) Seksi Pembinaan PPNS mempunyai tugas melakukan kegiatan pembinaan operasional, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap penyidik pegawai negeri sipil.

(3) Seksi Tindak Internal mempunyai tugas melakukan pendampingan, Pembinaan dan Tindakan bagi pelanggar aturan kedinasan, Peraturan perundang-undangan daerah dan Syariat Islam.

Paragraf 5
Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 875

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan keamanan, ketertiban umum, Ketenteraman masyarakat dan meningkatkan pemahaman, kesadaran serta pengetahuan masyarakat terhadap kebijakan daerah.

Pasal 876

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 875, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
b. penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan kebijakan daerah bidang ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
c. pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan penyampaian aspirasi oleh masyarakat, kelompok dan organisasi lainnya;
d. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
e. pelaksanaan penertiban terhadap pedagang asongan dan pedagang kaki lima sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. pelaksanaan penertiban sosial setiap orang atau badan dilarang meminta bantuan, sumbangan dalam bentuk apapun baik dijalan, angkutan umum, tempat tinggal, kantor, dan tempat umum lainnya tanpa izi tertulis pemerintah Aceh;
g. pelaksanaan upaya penyelesaian sengketa perdata dan permasalahan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
h. pelaksanaan penertiban Pegawai Negeri Sipil yang keluar tanpa izin pada jam dinas;
i. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan bagi pelajar yang berkeliaran pada jam sekolah dan pada malam hari pukul 23.00 wib bagi yang berumur di bawah 17 tahun;
j. pelaksanaan penertiban warga masyarakat atau badan hukum yang menganggu ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
k. pengendalian operasional pengamanan acara protokoler, objek-objek vital, pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa, kerjasama, antara satuan polisi pamong praja dan wilayatul hisbah dengan instansi terkait lainnya;
l. pelaksanaan penertiban tempat usaha perizinan yang menjadi kewenangan provinsi;
m. pelaksanaan penertiban terhadap para pedagang liar;
n. pelaksanaan operasi non yustisi terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 877

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan kegiatan operasional dan pengendalian di lapangan.

(2) Seksi Pembinaan Ketertiban dan Ketenteraman mempunyai tugas melakukan upaya pembinaan terhadap masyarakat untuk menjaga ketertiban umum dan menciptakan Ketenteraman masyarakat;

(3) Seksi Pengamanan dan Pengawasan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan upaya pengamanan Aset milik pemerintan daerah.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan Syariat Islam

Pasal 878

Bidang Pengawasan Syariat Islam mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, penerimaan laporan dan pengaduan masayarakat dan Penanganan pelanggar qanun yang bersifat non justisi bidang syariat Islam.

Pasal 879

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 878, Bidang Pengawasan Syariat Islam mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan qanun syariat Islam;
b. pelaksanaan kegiatan operasional penegakan, pembinaan dan pengawasan qanun Syariat Islam;
c. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati qanun Syariat Islam;
d. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi qanun dan peraturan perundang-undangan syariat Islam;
e. pelaksanaan konsultasi, informasi dan instruksi terhadap Polisi Wilayatul Hisbah Kabupaten/Kota;
f. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis bagi Polisi Wilayatul Hisbah Aceh dan Kabupaten/Kota;
g. pelaksanaan perbantuan eksekusi cambuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. pelaksanaan konsultasi dengan badan legislatif, yudikatif, ulama dan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan qanun syariat Islam;
i. pelaksanaan pemberdayaan untuk penyelesaian qanun syariat Islam yang bersifat non justisi bekerja sama dengan aparat gampong dan mukim;
j. pelaksanaan kegiatan penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat serta penanganan pelanggaran qanun yang bersifat non justisi.
k. pelaksanaan koordinasi dengan 0rganisasi masyarakat, organisasi Kepemudaan dan lembaga swadaya masyarakat bidang pembinaan dan pengawasan qanun syariat Islam; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 880

(1) Seksi Operasi dan Pengawasan Syariat Islam mempunyai tugas operasional dan pengawasan qanun dan peraturan perundang-undangan bidang syariat Islam.

(2) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Syariat Islam mempunyai tugas pembinaan dan penyuluhan pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang syariat Islam.

(3) Seksi Pengaduan dan Penanganan Pelanggaran Syariat Islam mempunyai tugas menerima laporan dan pengaduan masyarakat serta penanganan pelanggar qanun Syariat Islam yang bersifat non justisi.

Paragraf 7
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 881

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.

Pasal 882

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 881, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDM Perlindungan Masyarakat;
b. perumusan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan Satuan perlindungan Masyarakat;
c. penyusunan rencana strategis operasional Perlindungan Masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, PAM Kamtibmas dan PAM Pemilihan Umum;
d. perumusan kebijakan dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
e. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya;
f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat.
g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
h. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum bidang penaggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
i. pelaksanaan hubungan kerja bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
j. pemantauan, evaluasi dan analisis, pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 883

(1) Seksi Pembinaan Satuan Linmas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi dan komunikasi pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana.

(2) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang bina potensi masyarakat serta perlindungan masyarakat.

(3) Seksi Kesiagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan prabencana serta pemberdayaan masyarakat

Paragraf 8
Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 884

Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan pengembangan kelembagaan, pelayanan informasi dan komunikasi, pengoordinasian, kerjasama, hubungan masyarakat;

Pasal 885

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 884, Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja Hubungan Antar Lembaga;
b. pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler dan hubungan antar lembaga;
c. pelaksanaan pengelolaan informasi, data dan pemeliharaan situs atau web site;
d. pelaksanaan sosialisasi, pelayanan informasi dan komunikasi;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pembinaan kelembagaan;
f. pelaksanaan rapat koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait.
g. pelaksanaan kemitraan dan kebersamaan dalam pelaksanakan tugas;
h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;
i. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga.
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 886

(1) Seksi Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan kelembangan.

(2) Seksi Koordinasi dan Kerjasama mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat.

(3) Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan dan penyampaian bahan informasi dan pelaksanaan hubungan masyarakat.

BAB XLVI
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 887

(1) Susunan organisasi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala Sekretariat;
   b. Bagian Umum;
   c. Bagian Hukum dan Komunikasi Publik;
   d. Bagian Kajian Strategis, Risalah dan Persidangan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Program; dan
   c. Subbagian Keuangan.

(3) Bagian Hukum dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Subbagian Hukum dan Fatwa;
   b. Subbagian Fasilitasi Sistem Jaminan Produk Halal; dan
   c. Subbagian Komunikasi Publik.

(4) Bagian Kajian Strategis, Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Subbagian Kajian Strategis;
   b. Subbagian Risalah; dan
   c. Subbagian Persidangan;

(5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat MPU Aceh

Pasal 888

Sekretariat MPU mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, program dan keuangan, hukum dan komunikasi publik, kajian strategis, risalah, persidangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPU, mengoordinasikan tenaga ahli MPU dan Badan otonom MPU.

Pasal 889

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 888, Sekretariat MPU Aceh mempunyai fungsi:

a. pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
b. pelaksanaan penyusunan program Sekretariat MPU dan memfasilitasi program MPU;
c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian hukum, fatwa dan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian fasilitasi sertifikasi dan sistem jaminan produk halal;
f. pelaksanaan dan pengoordinasian komunikasi publik;
g. pelaksanaan dan pengoordinasian pengkajian strategis, risalah dan persidangan;
h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pemberian pelayanan teknis MPU;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung Tugas dan Fungsi MPU dan Sekretariat MPU;
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Pimpinan MPU.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 890

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, program, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat MPU Aceh.

Pasal 891

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 890, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan penyusunan program dan pengelolaan keuangan;
d. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 892

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, perpustakaan, kearsipan, hukum dan perundang-undangan.
(2) Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan rencana kerja, penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, pendataan, penelitian dan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja.
(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi keuangan, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan.

Paragraf 3
Bagian Hukum dan Komunikasi Publik

Pasal 893

Bagian Hukum dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkajian bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, fatwa, sistem jaminan produk halal dan komunikasi publik serta fasilitasi Badan Otonom.

Pasal 894

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 893, Bagian Hukum dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, sosialisasi fatwa, dan keputusan Pimpinan MPU;
b. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, fatwa MPU, Keputusan MPU, Keputusan Pimpinan MPU;
c. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan MPU;
d. pelaksanaan fasilitasi Badan Otonom;
e. pelaksanaan fasilitasi dan sertifikasi sistem jaminan produk halal;
f. pelaksanaan pelayanan informasi, komunikasi publik/kehumasan, pelaksanaan tata upacara, keprotokolan dan dukumentasi; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU.

Pasal 895

(1) Subbagian Hukum dan Fatwa mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan pengkajian dan perumusan rancangan qanun, sosialisasi fatwa, keputusan Pimpinan MPU dan fasilitasi Badan Otonom dan bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan MPU.

(2) Subbagian Fasilitasi Sistem Jaminan Produk Halal mempunyai tugas melakukan fasilitasi sertifikasi dan sistem jaminan produk halal.

(3) Subbagian Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi, komunikasi publik/ kehumasan, pelaksanaan tata upacara, keprotokolan dan dukumentasi.

Paragraf 4
Bagian Kajian Strategis, Risalah dan Persidangan

Pasal 896

Bagian Kajian Strategis, Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan atau pengkajian strategis, kerjasama, risalah dan persidangan.

Pasal 897

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 896, Bagian Kajian Strategis, Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan fasilitasi pengkajian strategis;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan MPU;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian tenaga ahli;
d. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan institusi dan/atau lembaga terkait;
e. pelaksanaan penyusunan risalah dan taushiah;
f. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat, sidang dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
h. penyiapan persidangan dan tata tempat;
i. penyiapan daftar resume, notulensi dan laporan hasil rapat dan sidang MPU;

j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan rapat, persidangan dan risalah; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 898

(1) Subbagian Kajian Strategis mempunyai tugas melakukan fasilitasi pengkajian strategis, penyiapan bahan pertimbangan MPU, pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian tenaga ahli dan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan institusi dan/atau lembaga terkait.

(2) Subbagian Risalah mempunyai tugas melakukan penyusunan risalah dan taushiah, pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat.

(3) Subbagian Persidangan mempunyai tugas melakukan pelayanan persidangan, persiapan rapat/sidang dan tempat, penyiapan daftar resume dan notulensi serta laporan hasil rapat.

BAB XLVII
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 899

(1) Susunan organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari:
   a. Kepala Sekretariat;
   b. Bagian Umum;
   c. Bagian Keuangan dan Perencanaan;
   d. Bagian Informasi dan Dokumentasi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Subbagian Tata Usaha
   b. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
   c. Subbagian Barang Milik Daerah dan Rumah Tangga.

(3) Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Subbagian Program;
   b. Subbagian Keuangan; dan
   c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Bagian Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Subbagian Pelayanan Informasi;
   b. Subbagian Kerjasama; dan
   c. Subbagian Persidangan dan Dokumentasi.

(5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat MAA sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat MAA

Pasal 900

Sekretariat MAA mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang pelayanan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan mendukung dan menfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi MAA, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MAA sesuai dengan kemampuan keuangan.

Pasal 901

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 900, Sekretariat MAA mempunyai fungsi:

a. penyusunan Program Sekretariat MAA;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program kelembagaan dan Sekretariat MAA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian teknis kelembagaan dan Sekretariat MAA;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, ketatausahaan, dilingkungan sekretariat MAA;
e. pelaksanaan pelayanan informasi, hubungan kerjasama, persidangan dan risalah serta dokumentasi dilingkungan Sekretariat MAA;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lannya dalam rangka mendukung Tugas dan Fungsi Sekretariat MAA; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Pimpinan MAA.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 902

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat MAA.

Pasal 903

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 902, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan tata upacara dan keprotokolan;
d. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi sekretariat MAA; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 904

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, tata upacara dan keprotokolan.

(2) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan.

(3) Subbagian Barang Milik Daerah dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan admnistrasi barang inventaris, barang milik daerah/aset, kerumahtanggaan, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan.

Paragraf 3
Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 905

Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja, penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, pendataan, penelitian dan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 906

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 905, Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan, jangka mengengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya;
c. pelaksanaan fasilitasi penelitian, pengkajian, pelestarian dan pengembangan bidang pemberdayaan adat istiadat dan hukum adat;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan adat istiadat dan hukum adat.
e. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Sekretariat MAA;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi sekretariat MAA; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 907

(1) Subbagian Program mempunyai tugas menyusun program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta penyusunan rencana anggaran.

(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 4
Bagian Informasi dan Dokumentasi

Pasal 908

Bagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi, kehumasan, hubungan kerjasama, persidangan dan risalah, perpustakaan serta dokumentasi.

Pasal 909

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 908, Bagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pelayanan informasi bidang adat istiadat dan hukum adat;
b. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan institusi dan/atau lembaga bidang adat istiadat dan hukum adat;
c. pelaksanaan pelayanan persidangan dan risalah;
d. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan kreasi adat dan benda-benda pusaka;
e. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan dokumentasi;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka pelayanan administrasi sekretariat MAA; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 910

(1) Subbagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi, kehumasan bidang adat istiadat dan hukum adat.

(2) Subbagian Kerjasama mempunyai tugas melakukan hubungan kerjasama dengan institusi dan/atau lembaga bidang adat istiadat dan hukum adat.

(3) Subbagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pelayanan persidangan dan risalah, perpustakaan, pemeliharaan dan dokumentasi.

BAB XLVIII
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 911

(1) Susunan organisasi Sekretariat MPA, terdiri dari:
   a. Kepala Sekretariat;
   b. Bagian Umum;
   c. Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   d. Bagian Persidangan dan Kerjasama Antar Lembaga; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Subbagian Keuangan;
   b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Bagian …

(3) Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Subbagian Penyusunan Program;
   b. Subbagian Pangkalan Data, Penelitian dan Pengembangan; dan
   c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Bagian Persidangan dan Kerjasama Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Subbagian Persidangan dan Risalah;
   b. Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi; dan
   c. Subbagian Kerjasama Antar Lembaga.

(5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat MPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat MPA

Pasal 912

Sekretariat MPA mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, menfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi MPA, menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan MPA sesuai kemampuan keuangan.

Pasal 913

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 912, Sekretariat MPA mempunyai fungsi:

a. penyusunan program Sekretariat MPA;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis di lingkungan Sekretariat MPA;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat MPA;
e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung Tugas dan Fungsi Sekretariat MPA;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi MPA dan Sekretariat MPA; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Pimpinan MPA.

Paragraf 2
Kepala Sekretariat MPA

Pasal 914

Kepala Sekretariat MPA mempunyai tugas memimpin sekretariat dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, menfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi MPA, menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan MPA sesuai kemampuan keuangan.

Pasal 915

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 914, Kepala Sekretariat MPA mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program Sekretariat MPA;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat MPA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis di lingkungan Sekretariat MPA;
d. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat MPA;
e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung Tugas dan Fungsi Sekretariat MPA;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi MPA dan Sekretariat MPA; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Pimpinan MPA.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 916

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, program, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Pasal 917

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 916, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan penyusunan program dan pengelolaan keuangan;
d. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 918

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, dan menyusun laporan keuangan.

(2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, perbekalan, perlengkapan, inventarisasi aset dan pemeliharaan barang inventaris.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 919

Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, pengelolaan data, fasilitasi penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 920

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 918, Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran;
c. pelaksanaan pengelolaan data, fasilitasi penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pendidikan;
d. pelaksanaan fasilitasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan pendidikan;
e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Sekretariat MPA; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPA.

Pasal 921

(1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, menyusun rencana anggaran.

(2) Subbagian Pangkalan Data, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi data, fasilitasi penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan.

(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 5
Bagian Persidangan dan Kerjasama
Antar Lembaga

Pasal 922

Bagian Persidangan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas memfasilitasi pelaksanaan persidangan, penyusunan risalah, pengelolaan perpustakaan, dokumentasi, publikasi, penyusunan rancangan produk hukum dan perundang-undangan dan fasilitasi kerjasama.

Pasal 923

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 922, Bagian Persidangan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan fasilitasi persidangan dan rapat-rapat MPA;
b. pelaksanaan penyusunan risalah;
c. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
d. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan perundang-undangan;
e. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar lembaga; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 924

(1) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas memberikan pelayanan dan fasilitasi persidangan, rapat/sidang dan tempat, menyiapkan risalah, daftar resume dan notulensi serta laporan hasil rapat.

(2) Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi.

(3) Subbagian Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan fasilitasi kerjasama dengan institusi dan/atau lembaga terkait.

BAB XLIX
SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 925

(1) Susunan organisasi Sekretariat BMA, terdiri dari:
   a. Kepala Sekretariat BMA;
   b. Bagian Umum;
   c. Bagian Pengumpulan;
   d. Bagian Pemberdayaan;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. Tenaga Profesional.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
   b. Subbagian Program dan Perencanaan; dan
   c. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.

(3) Bagian …

(3) Bagian Pengumpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Subbagian Sosialisasi dan Advokasi;
   b. Subbagian Layanan dan Pengumpulan; dan
   c. Subbagian Pengembangan Potensi Zakat dan Infak.

(4) Bagian Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Subbagian Pendistribusian;
   b. Subbagian Pendayagunaan; dan
   c. Subbagian Wakaf dan Perwalian.

(5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat BMA tercantum dalam Lampiran XLVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat BMA

Pasal 926

Sekretariat BMA mempunyai tugas memberikan Pelayanan dan menyelenggarakan kebijakan yang disusun dan dibuat oleh Badan BMA dan telah disahkan oleh Dewan Pertimbangan Syariah mengenai Pengelolaan zakat, infak, harta wakaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian dan Pengembangan zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya untuk memperoleh nilai tambah di Aceh.

Pasal 927

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 926, Sekretariat BMA menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. penyusunan perencanaan dan program;
c. pelaksanaan perencanaan, pendataan, pengumpulan, penyimpanan, penyaluran, pengadministrasian dan pengawasan terhadap zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya;
d. pelaksanaan pendistribusian dan pendayagunaan;
e. pembinaan tenaga profesional;
f. koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam pengelolaan dan pengembangan;
g. fasilitasi proses sertifikasi tanah wakaf;
h. penerbitan sertifikat harta wakaf yang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
i. advokasi dan pengawasan penyelenggaraan Perwalian.

Paragraf 2
Kepala Sekretariat BMA

Pasal 928

Kepala Sekretariat BMA mempunyai tugas memberikan pelayanan serta menyelenggarakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan

zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya serta pengawasan perwalian di Aceh.

Pasal 929

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 928, Kepala Sekretariat BMA menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyelenggaraan pengusulan pengangkatan personalia tenaga profesional pengelolaan dan pengembangan;
b. penyelenggaraan dan pengendalian kepatuhan, pengendalian, hukum, advokasi, dalam pengelolaan dan pengembangan dan sertifikasi;
c. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan serta pengembangan;
d. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan sumber daya zakat dan harta keagamaan lainnya;
e. pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian pendistribusian zakat dan infak;
f. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pendampingan terhadap Muzakki dan Mustahik dalam pengelolaan zakat;
g. penyelenggaraan dan pengendalian optimalisasi pengelolaan dan pengembangan;
h. pelaksanaan dan penyelenggaraan sosialiasi pengelolaan dan pengembangan;
i. pelaksanaan pengendalian peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola dan pengembang zakat, infak, harta wakaf, harta keagamaan lainnya dan pengawasan perwalian;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam pengelolaan dan pengembangan;
k. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi proses sertifikasi tanah wakaf;
l. pelaksanaan penyelenggaraan penerbitan sertifikat Harta Wakaf yang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
m. pelaksanaan advokasi dan pengawasan penyelenggaraan perwalian.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 930

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, penataan aset, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 931

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 930, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
b. penyusunan anggaran;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja;

d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan aset dan perlengkapan, serta pelaporan keuangan dan aset;
e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, pemeliharaan barang, serta pembinaan kepegawaian, keprotokoleran dan organisasi;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 932

(1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kepegawaian, organisasi, hukum, kehumasan dan ketatalaksanaan.

(2) Subbagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang, penganggaran, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja.

(3) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, barang milik daerah/aset dan perlengkapan, serta pelaporan keuangan dan aset.

Paragraf 4
Bagian Pengumpulan

Pasal 933

Bagian Pengumpulan mempunyai tugas melakukan sosialisasi dan advokasi, layanan dan pengumpulan, pengembangan potensi zakat dan infak.

Pasal 934

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 933, Bagian Pengumpulan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan sosialisasi terhadap pengelolaan zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya;
b. pelaksanaan edukasi terhadap pengelolaan zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya;
c. pelaksanaan advokasi terhadap pengelolaan zakat, infak, wakaf dan harta keagamaan lainnya;
d. pelaksanaan pelayanan pengumpulan zakat;
e. pelaksanaan pelayanan pengumpulan infak;
f. pelaksanaan identifikasi potensi zakat, infak dan wakaf;
g. pelaksanaan pengumpulan zakat, infak dan wakaf;
h. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 935

(1) Subbagian Sosialisasi dan Advokasi mempunyai tugas melakukan sosialisasi, edukasi dan advokasi zakat, infak, harta wakaf dan harta keagamaan lainnya.

(2) Subbagian Layanan dan Pengumpulan mempunyai tugas memberikan pelayanan dan melakukan pengumpulan zakat dan infak.

(3) Subbagian Pengembangan Potensi Zakat dan Infak mempunyai tugas melakukan indentifikasi dan pengembangan potensi zakat, infak, wakaf dan harta serta teknologi informasi.

Paragraf 4
Bagian Pemberdayaan

Pasal 936

Bagian Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan kegiatan verifikasi, pendistribusian, pemberdayaan, serta identifikasi, pendataan, dan pembinaan pengelolaan harta wakaf dan harta keagamaan lainnya, sekaligus pengawasan perwalian.

Pasal 937

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 936, Bagian Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan verifikasi Mustahik calon penerima manfaat zakat dan infak;
b. pelaksanaan distribusi dan pemberdayaan;
c. pelaksanaan identifikasi, pendataan, dan pembinaan pengelolaan wakaf, infak dan harta agama lainnya;
d. pelaksanaan penyaluran zakat dan infak;
e. pelaksanaan pendayagunaan zakat dan infak;
f. pelaksanaan pemberdayaan zakat dan infak;
g. pelaksanaan pemanfaatan zakat dan infak;
h. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi tanah wakaf;
i. pelaksanaan pembinaan pengelolaan wakaf dan harta keagamaan lainnya;
j. pelaksanaan pengawasan perwalian; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BMA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 938

(1) Subbagian Pendistribusian mempunyai tugas menyelenggarakan penyaluran zakat dan infak.

(2) Subbagian Pendayagunaan mempunyai tugas melakukan pendayagunaan, pemberdayaan dan pemanfaatan zakat dan infak.

(3) Subbagian Wakaf dan Perwalian mempunyai tugas melakukan identifikasi, pendataan, dan pembinaan pengelolaan wakaf dan harta keagamaan lainnya, serta pengawasan perwalian.

Paragraf 5
Tenaga Profesional

Pasal 939

(1) Tenaga Profesional mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan Baitul Mal Aceh yang secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat dan secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Baitul Mal Aceh.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tenaga Profesional pada Baitul Mal Aceh diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB L
SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 940

(1) Susunan organisasi Sekretariat BRA, terdiri dari:
   a. Kepala Sekretariat;
   b. Bagian Umum, Perlengkapan dan Sumber Daya Manusia;
   c. Bagian Data, Program dan Keuangan;
   d. Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Publikasi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Umum, Perlengkapan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
   b. Sub Bagian Perlengkapan dan Barang Milik Daerah; dan
   c. Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan Personalia.

(3) Bagian Data, Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Data dan Informasi Teknologi;
   b. Sub Bagian Program dan Perencanaan; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

(4) Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Hukum;
   b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Lembaga; dan
   c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

(5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat BRA sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat BRA

Pasal 941

Sekretariat BRA mempunyai tugas melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum, pengamanan internal, sumber daya manusia, rumah tangga, perlengkapan, pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, tata usaha keuangan, hukum dan hubungan masyarakat atas persetujuan Ketua Badan Reintegrasi Aceh.

Pasal 942

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 941, Sekretariat BRA mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
b. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
c. pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
d. penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan dan pelayanan bantuan hukum;
e. pelaksanaan pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
f. pelaksanaan penatausahaan keuangan; dan
g. pelaksanaan pengamanan internal.

Paragraf 2
Kepala Sekretariat

Pasal 943

Kepala Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum, pengamanan internal, sumber daya manusia, rumah tangga, perlengkapan, pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, tata usaha keuangan, hukum dan hubungan masyarakat atas persetujuan Ketua Badan Reintegrasi Aceh.

Pasal 944

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 943, Kepala Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
b. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
c. pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
d. penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan dan pelayanan bantuan hukum;
e. pelaksanaan pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
f. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
g. pelaksanaan pengamanan internal;
h. pelaksanaan penyiapan pelaporan tugas dan fungsi sekretariat kepada Ketua Badan Reintegrasi Aceh; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Badan Reintegrasi Aceh.

Paragraf 3
Bagian Umum, Perlengkapan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 945

Bagian Umum, Perlengkapan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan, asset, pengembangan sumber daya manusia dan personalia.

Pasal 946

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 944, Bagian Umum, Perlengkapan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum;
b. pelaksanaan kerumahtanggaan;

c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan asset;
d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan personalia;
e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BRA.

Pasal 947

(1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan.
(2) Sub Bagian Perlengkapan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah/asset.
(3) Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan Personalia mempunyai tugas melakukan pengembangan sumber daya manusia dan personalia.

Paragraf 4
Bagian Data, Program dan Keuangan

Pasal 948

Bagian Data, Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan data, informasi teknologi, program, perencanaan dan keuangan.

Pasal 949

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 948, Bagian Data, Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengeloaan data;
b. pelaksanaan pengeloaan informasi teknologi;
c. pelaksanaan pengeloaan program;
d. pelaksanaan pengeloaan perencanaan;
e. pelaksanaan pengeloaan keuangan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BRA.

Pasal 950

(1) Sub Bagian Data dan Informasi Teknologi mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan informasi teknologi.
(2) Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan program dan perencanaan.
(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan.

Paragraf 5
Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Publikasi

Pasal 951

Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai tugas melakukan kajian hukum, perundang-undangan, hubungan masyarakat, lembaga, publikasi dan dokumentasi.

Pasal 952

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 951, Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kajian hukum dan perundang-undangan;

b. pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pelaksanaan hubungan antar lembaga;
d. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat BRA.

Pasal 953

(1) Sub Bagian Hukum mempunyai tugas melakukan kajian hukum dan perundang-undangan.
(2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Lembaga mempunyai tugas melakukan hubungan masyarakat dan antar lembaga.
(3) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan publikasi dan dokumentasi.

BAB LI
CABANG DINAS

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 954

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan Cabang Dinas Pendidikan.
(2) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Cabang Dinas Kelas A dan Cabang Dinas Kelas B pada Dinas Pendidikan Aceh.
(3) Cabang Dinas Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai 14 (empat belas) wilayah kerja, terdiri dari:
    a. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Bireuen;
    b. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kota Lhokseumawe;
    c. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Aceh Utara;
    d. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Aceh Timur;
    e. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kota Langsa;
    f. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Aceh Tamiang;
    g. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Bener Meriah;
    h. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Aceh Tengah;
    i. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Gayo Lues;
    j. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Aceh Tenggara;
    k. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Aceh Barat;
    l. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Aceh Barat Daya;
    m. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Aceh Selatan; dan
    n. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Simeulue.
(4) Cabang Dinas Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai 8 (delapan) wilayah kerja, terdiri dari:
    a. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kota Sabang;
    b. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Aceh Jaya;
    c. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Nagan Raya;
    d. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Aceh Besar;

e. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Pidie;
f. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Pidie Jaya;
g. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kota Subulussalam; dan
h. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Aceh Singkil.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 955

(1) Susunan organisasi Cabang Dinas Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) terdiri dari:
a. Kepala Cabang;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Manajemen Guru, Tenaga Kependidikan dan Mutu Kesiswaan;
d. Seksi Pengembangan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Cabang Dinas Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) terdiri dari:
a. Kepala Cabang;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan Struktur Cabang Dinas Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIII dan Struktur Cabang Dinas Kelas B Lampiran XLIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Cabang Dinas

Pasal 956

(1) Cabang Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan Aceh dalam melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi di wilayah kerjanya, meliputi:
a. merumuskan, menyusun, membuat program dan rencana kerja cabang dinas;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. merumuskan kebijakan teknis operasional pengembangan dan pendayagunaan proses belajar mengajar;
d. melaksanakan pengelolaan manajemen guru dan tenaga kependidikan;
e. melaksanakan peningkatan jaminan mutu kesiswaan;
f. melaksanakan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan;
g. melaksanakan pengembangan model dan sistem pembelajaran melalui pemanfaatan teknologi pembelajaran;

h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan;
i. menyelenggarakan peningkatan profesionalisme dan capacity building guru dan tenaga kependidikan; dan
j. mengendalikan kegiatan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja cabang dinas;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan dan asset;
c. pelaksanaan urusan kepegawaian, hukum, ketatalaksanaan dan kehumasan;
d. penyelenggaraan manajemen guru dan tenaga kependidikan;
e. pelaksanaan peningkatan jaminan mutu kesiswaan;
f. penyelenggaraan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan;
g. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional pengembangan dan pendayagunaan proses belajar mengajar;
h. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan, pendayagunaan dan pembinaan teknis mengajar dan pembelajaran;
i. penyelenggaraan kegiatan pendataan, teknologi informasi dan komunikasi;
j. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan program pendidikan menengah, pendidikan kejuruan dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
k. pelaksanaan koordinasi dan administrasi pendidikan menengah, pendidikan kejuruan dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
l. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah, pendidikan kejuruan dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
m. pelaksanaan kegiatan olimpiade, festival, lomba dan kreatifitas siswa;
n. pelaksanaan urusan komunikasi dan kerjasama kelembagaan;
o. pelaksanaan penyelarasan kurikulum lokal;
p. penyelenggaraan dan penerapan pendidikan islami;
q. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
r. penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran, Musyawarah Kerja Kepala Sekolah dan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah;
s. pelaksanaan pengembangan model dan sistem pembelajaran melalui pemanfaatan teknologi pembelajaran;
t. pelaksanaan pelatihan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
u. peningkatan profesionalisme dan capacity building tenaga pendidik dan kependidikan;

v. pelaksanaan koordinasi dengan institusi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan

w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2
Kepala Cabang

Pasal 957

(1) Kepala Cabang mempunyai tugas memimpin Cabang Dinas dalam melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi di wilayah kerjanya, meliputi:

a. mengkooordinasikan dan mengendalikan perumusan dan penyusunan program dan rencana kerja cabang dinas;

b. mengendalikan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

c. mengkooordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis operasional pengembangan dan pendayagunaan proses belajar mengajar;

d. mengkooordinasikan dan mengendalikan pengelolaan manajemen guru dan tenaga kependidikan;

e. mengkooordinasikan dan mengendalikan peningkatan jaminan mutu kesiswaan;

f. mengkooordinasikan dan mengendalikan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan;

g. mengkooordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan model dan sistem pembelajaran melalui pemanfaatan teknologi pembelajaran;

h. mengendalikan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan;

i. mengkoordinasikan menyelenggarakan peningkatan profesionalisme dan capacity building guru dan tenaga kependidikan;

j. mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang menyelenggarakan fungsi:

a. pengendalian penyusunan rencana dan program kerja cabang dinas;

b. pengendalian urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan dan asset;

c. pengendalian dan pengoordinasian urusan kepegawaian, hukum, ketatalaksanaan dan kehumasan;

d. penyelenggaraan manajemen guru dan tenaga kependidikan;

e. pengendalian pelaksanaan peningkatan jaminan mutu kesiswaan;

f. penyelenggaraan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan;

g. pengoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional pengembangan dan pendayagunaan proses belajar mengajar;

h. pengoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan, pendayagunaan dan pembinaan teknis mengajar dan pembelajaran;
i. penyelenggaraan kegiatan pendataan, teknologi informasi dan komunikasi;
j. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan program pendidikan menengah, pendidikan kejuruan dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi pendidikan menengah, pendidikan kejuruan dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
l. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah, pendidikan kejuruan dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan olimpiade, festival, lomba dan kreatifitas siswa;
n. pengoordinasian pelaksanaan urusan komunikasi dan kerjasama kelembagaan;
o. pengoordinasian pelaksanaan penyelarasan kurikulum lokal;
p. pengoordinasian penyelenggaraan dan penerapan pendidikan islami;
q. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
r. penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran, Musyawarah Kerja Kepala Sekolah dan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah;
s. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan model dan sistem pembelajaran melalui pemanfaatan teknologi pembelajaran;
t. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
u. pengoordinasian dan pengendalian peningkatan profesionalisme dan capacity building tenaga pendidik dan kependidikan;
v. pelaksanaan koordinasi dengan institusi dan/atau lembaga terkait lainnya;
w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
x. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha

Pasal 958

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
a. mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, peralatan, perlengkapan, kehumasan, hukum, kepegawaian, ketatalaksanaan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. menyusun rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
c. menyiapkan data base dan menyelenggarakan sistem komunikasi dan informasi pendidikan;
d. mengelola asrama/penginapan peserta, aula/serba-guna, ruang belajar dan laboratorium;

e. mengelola rumah ibadah dan sarana/prasarana olahraga; dan
f. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
c. penyiapan data base dan penyelenggaraan sistem komunikasi dan informasi pendidikan;
d. pemeliharaan dan pengamanan aset;
e. pengelolaan asrama/penginapan peserta, aula/serbaguna, ruang belajar dan laboratorium;
f. pengelolaan rumah ibadah dan sarana/prasarana olahraga;
g. penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Cabang.

Paragraf 4
Seksi Manajemen Guru, Tenaga Kependidikan
dan Mutu Kesiswaan

Pasal 959

(1) Seksi Manajemen Guru, Tenaga Kependidikan dan Mutu Kesiswaan mempunyai tugas:
a. merumuskan, menyusun, membuat program dan rencana kerja bidang manajemen guru, tenaga kependidikan dan mutu kesiswaan;
b. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
d. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan;
e. melaksanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
f. melaksanakan koordinasi pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
g. melakukan evaluasi kegiatan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
h. mengkoordinir pemindahan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

i. melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Manajemen Guru, Tenaga Kependidikan dan Mutu Kesiswaan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perumusan kebijakan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus;

b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus;

d. pelaksanaan koordinasi bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus;

e. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus;

f. pelaksanaan evaluasi kegiatan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus;

g. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus;

h. pelaksanaan penyelenggaraan pemindahan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus;

i. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus;

j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.

Paragraf 5
Seksi Pengembangan Mutu Guru
dan Tenaga Kependidikan

Pasal 960

(1) Seksi Pengembangan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan, meliputi:

a. merumuskan, menyusun, membuat program dan rencana kerja bidang pengembangan mutu gur dan tenaga kependidikan;

b. meningkatkan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus;

c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi bidang kesejahteraan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan; dan
f. menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program perencanaan bidang pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan;
b. pelaksanaan perumusan kebijaksanaan teknis bidang pengembangan, pendayagunaan dan pembinaan teknis mengajar dan pembelajaran;
c. penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan;
d. pelaksanaan pengembangan model dan sistem pembelajaran melalui pemanfaatan teknologi pembelajaran;
e. pelaksanaan pelatihan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
f. peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka peningkatan profesionalisme dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
h. peningkatan profesionalisme dan capacity building kepala sekolah, pengawas, guru dan tenaga kependidikan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.

BAB LII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Bagian Kesatu
UPTD pada Badan Pengelolaan Keuangan Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 961

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD Pengelolaan Pendapatan Aceh.
(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
(3) UPTD Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai 15 (lima belas) wilayah kerja, terdiri dari:

a. UPTD Wilayah I, yang berkedudukan di Kota Banda Aceh dengan wilayah kerja meliputi Kota Banda Aceh;
b. UPTD Wilayah II, yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Besar dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Besar;
c. UPTD Wilayah III, yang berkedudukan di Kabuupaten Pidie dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Pidie;
d. UPTD Wilayah IV, yang berkedudukan di Kabupaten Bireun dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Bireun;
e. UPTD Wilayah V, yang berkedudukan di Kota Lhokseumawe dengan wilayah kerja meliputi Kota Lhokseumawe;
f. UPTD Wilayah VI, yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Utara dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Utara;
g. UPTD Wilayah VII, yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Timur dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Timur;
h. UPTD Wilayah VIII, yang berkedudukan di Kota Langsa dengan wilayah kerja meliputi Kota Langsa;
i. UPTD Wilayah IX, yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Tamiang dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Tamiang;
j. UPTD Wilayah X, yang berkedudukan di Kabupaten Bener Meriah dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Bener Meriah;
k. UPTD Wilayah XI, yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Tengah dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Tengah;
l. UPTD Wilayah XII, yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Barat dengen wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Barat;
m. UPTD Wilayah XIII, yang berkedudukan di Kabupaten Nagan Raya dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Nagan Raya;
n. UPTD Wilayah XIV, yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Barat Daya dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Barat Daya; dan
o. UPTD Wilayah XV, yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Selatan dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Selatan.

(4) UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai 8 (delapan) wilayah kerja, terdiri dari:
a. UPTD Wilayah XVI, yang berkedudukan di Kabupaten Pidie Jaya dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Pidie Jaya;
b. UPTD Wilayah XVII, yang berkedudukan di Kota Sabang dengan wilayah kerja meliputi Kota Sabang;
c. UPTD Wilayah XVIII, yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Jaya dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Jaya;
d. UPTD Wilayah XIX, yang berkedudukan di Kota Subulussalam dengan wilayah kerja meliputi Kota Subulussalam;
e. UPTD Wilayah XX, yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Singkil dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Singkil;
f. UPTD Wilayah XXI, yang berkedudukan di Kabupaten Gayo Lues dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Gayo Lues;
g. UPTD Wilayah XXII, yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Tenggara dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Tenggara;

h. UPTD Wilayah XXIII, yang berkedudukan di Kabupaten Simelue dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Simeulue.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 962

(1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Aceh Kelas A, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 961 ayat (3), terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
   d. Seksi Pembayaran dan Penagihan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Aceh Kelas B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 961 ayat (4), terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi UPTD Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran L dan UPTD Kelas B sebagaimana tercantum dalam Lampiran LI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi UPTD Kelas A

Pasal 963

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Aceh mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang bidang pemungutan pendapatan daerah di wilayah kerjanya masing-masing.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Aceh mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program perencanaan bidang pemungutan pendapatan daerah di wilayah kerjanya;
   b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   c. pelaksanaan kebijakan teknis administrasi dan teknis pelaksanaan pemungutan Pendapatan daerah;
   d. pelaksanaan pelayanan umum tentang pemungutan Pajak daerah serta penerimaan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas pemungutan penerimaan daerah sesuai lingkup tugasnya;
   f. pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pemungutan pajak dan sumber pendapatan daerah lainnya dalam rangka memenuhi target yang dibebankan;
   g. pelaksanaan pengkajian dan analisis teknis operasional pemungutan pajak dan sumber pendapatan daerah lainnya;
   h. pelaksanaan pengujian dan penerapan teknologi pemungutan pajak dan sumber pendapatan daerah lainnya;

i. pelaksanaan kebijaksanaan teknis bidang tugasnya; dan
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 964

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah dalam mengkoordinasikan pemungutan pendapatan daerah dan melaksanakan administrasi objek dan subjek pungutan,menagih, membukukan penerimaan pajak daerah dan lain-lain penerimaan yang sah serta membuat laporan bulanan pada wilayah kerja masing-masing dan secara fungsional hanya untuk wilayah kerja masing-masing.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
a. penyusunan program Perencanaan Penganggaran bidang pemungutan Pendapatan Asli Aceh diwilayah kerjanya;
b. penyusunan rencana teknis operasional pemungutan pajak dan sumber pendapatan daerah potensial lainnya;
c. pelaksanaan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Aceh termasuk Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan sesuai lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap;
e. pembinaan, pengendalian, pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
f. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait PKB, BBN-KB pada Kantor Bersama Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap;
g. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Aceh;
h. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
i. pelaksanaan analisis penerimaan dengan penerapan teknologi pemungutan pajak dan sumber pendapatan daerah potensial lainnya;
j. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 965

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan,perlengkapan dan peralatan kantor;
c. pelaksanaan kegiatan administrasi pemungutan Pendapatan Asli Aceh termasuk pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan sesuai lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan kegiatan administrasi pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor (PKB dan BBNKB) di kantor bersama Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap;
e. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
f. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
g. penyiapan data, informasi dan penyelengaraan inventarisasi serta pelaporannya; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 966

(1) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak daerah di wilayah kerjanya serta melaksanakan pengurangan keringanan denda pajak, usulan penghapusan dan pembatalan penetapan pajak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pendataan dan penetapan obyek dan subyek pajak daerah di wilayah kerjanya;
b. pelaksanaan penyiapan dan penerbitan Surat Pemberitahuan Kewajiban Pemilik Kendaraan Bermotor (SPKPKB);
c. pelaksanaan Penetapan Pajak;
d. pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
e. pelaksanaan perencanaan penerimaan pajak;
f. pelaksanaan pengurangan keringanan Denda Pajak (PKB, BBNKB & PAP), usulan penghapusan & pembatalan penetapan pajak;
g. pelaksanaan kegiatan teknis pemungutan Pendapatan Asli Aceh termasuk pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan sesuai lingkup tugasnya;
h. pelaksanaan kegiatan teknis pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor (PKB dan BBNKB) di kantor bersama Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap;
i. pelaksanaan administrasi dan menyediakan bahan pertimbangan terkait keberatan dan restitusi;

j. pelaksanaan penerimaan dan tindaklanjut kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak;
k. pelaksanaan pemutakhiran data objek dan subjek pajak Aceh;
l. pelaksanaan penyusunan laporan data obyek dan penetapan pajak daerah; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Pembayaran dan Penagihan

Pasal 967

(1) Seksi Pembayaran dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan mekanisme penagihan pajak sesuai dengan ketentuan umum pajak daerah di wilayah kerjanya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembayaran dan Penagihan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penelitian dan penghimpunan tindisan bukti pembayaran dari Bendahara Penerimaan Pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS);
b. pelaksanaan penerimaan dan penghimpunan tindisan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;
c. pelaksanaan penerbitan surat keterangan fiskal (skf)/Surat Keterangan Pelunasan Pembayaran Pajak Aceh;
d. pelaksanaan penerimaan, pembukuan dan tindaklanjut surat teguran, Surat Ketetapan Pajak Aceh dan menerbitkan surat tagihan (STPD), surat peringatan (SP 1, SP2) serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar sebagai bahan operasional penagihan;
e. pelaksanaan pengecekan di lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan usulan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat;
f. pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke badan melalui sub bagian tata usaha;
g. pelaksanaan penyusunan laporan tunggakan (Piutang Pajak) dan pencairan tunggakan (Piutang) Pajak Aceh; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi UPTD Kelas B

Pasal 968

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Aceh mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang bidang pemungutan pendapatan daerah di wilayah kerjanya masing-masing.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Aceh mempunyai fungsi:
a. penyusunan program perencanaan bidang pemungutan pendapatan daerah di wilayah kerjanya;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

c. pelaksanaan kebijakan teknis administrasi dan teknis pelaksanaan pemungutan Pendapatan daerah;
d. pelaksanaan pelayanan umum tentang pemungutan Pajak daerah serta penerimaan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas pemungutan penerimaan daerah sesuai lingkup tugasnya;
f. pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pemungutan pajak dan sumber pendapatan daerah lainnya dalam rangka memenuhi target yang dibebankan;
g. pelaksanaan pengkajian dan analisis teknis operasional pemungutan pajak dan sumber pendapatan daerah lainnya;
h. pelaksanaan pengujian dan penerapan teknologi pemungutan pajak dan sumber pendapatan daerah lainnya;
i. pelaksanaan kebijaksanaan teknis bidang tugasnya; dan
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 969

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah dalam mengkoordinasikan pemungutan pendapatan daerah dan melaksanakan administrasi objek dan subjek pungutan,menagih, membukukan penerimaan pajak daerah dan lain-lain penerimaan yang sah serta membuat laporan bulanan pada wilayah kerja masing-masing dan secara fungsional hanya untuk wilayah kerja masing-masing.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
a. penyusunan program Perencanaan Penganggaran bidang pemungutan Pendapatan Asli Aceh diwilayah kerjanya;
b. penyusunan rencana teknis operasional pemungutan pajak dan sumber pendapatan daerah potensial lainnya;
c. pelaksanaan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Aceh termasuk Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan sesuai lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap;
e. pembinaan, pengendalian, pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
f. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait PKB, BBN-KB pada Kantor Bersama Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap;
g. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Aceh;
h. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

i. pelaksanaan analisis penerimaan dengan penerapan teknologi pemungutan pajak dan sumber pendapatan daerah potensial lainnya;
j. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 970

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan peralatan kantor;
c. pelaksanaan kegiatan administrasi pemungutan Pendapatan Asli Aceh termasuk pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan sesuai lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan kegiatan administrasi pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor (PKB dan BBNKB) di kantor bersama Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap;
e. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
f. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
g. penyiapan data, informasi dan penyelengaraan inventarisasi serta pelaporannya; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kedua
UPTD Pada Dinas Pendidikan Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 971

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
a. UPTD Balai Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan; dan
b. UPTD Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Pendidikan Aceh.

Paragraf 2
Susunan

Pasal 972

(1) Susunan organisasi UPTD Balai Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan Kelas A, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1294 ayat (1) huruf a, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pengembangan dan Produksi;
   d. Seksi Layanan dan Publikasi, dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi UPTD Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan Kelas A, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1294 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pengembangan Teknis Produksi dan Jasa;
   d. Seksi Keterampilan Kejuruan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi UPTD Balai Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LII dan UPTD Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Balai Teknologi Komunikasi
dan Informasi Pendidikan

Pasal 973

(1) UPTD Balai Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
   a. pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan;
   b. pelaksanaan produksi media pembelajaran muatan lokal berbasis teknologi komunikasi dan informasi;
   c. pengelolaan e-layanan di lingkungan dinas pendidikan;
   d. pelaksanaan pelatihan pembelajaran berbasis teknologi komunikasi dan informasi;
   e. pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi bidang pendidikan;
   f. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
   g. penyusunan laporan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan; dan
   h. pelaksanaan administrasi UPTD.

Paragraf 4 …

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 974

(1) Kepala UPTD Balai Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan mempunyai tugas memimpin UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah bidang pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala UPTD Balai Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan;
   b. pengendalian pelaksanaan produksi media pembelajaran muatan lokal berbasis teknologi komunikasi dan informasi;
   c. pengendalian pelaksanaan pengelolaan e-layanan di lingkungan dinas pendidikan;
   d. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dalam bidang pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
   e. pengoordinasian pelaksanaan produksi media pembelajaran berbasis teknologi komunikasi dan informasi;
   f. pengendalian pelaksanaan pelatihan pembelajaran berbasis teknologi komunikasi dan informasi;
   g. pengoordinasian penyusunan laporan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
   h. pengendalian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi bidang pendidikan;
   i. pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi pada UPTD; dan
   j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 975

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun rencana kerja, anggaran, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, sarana/prasarana, kerumahtanggaan, tata laksana, hubungan masyarakat, perpustakaan, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
   a. pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, sarana/prasarana, kehumasan, ketatalaksanaan dokumentasi, dan perpustakaan;
   b. pengelolaan laboratorium komputer;
   c. pengelola instalasi teknologi informasi;

d. pengelolaan pelaksanaan kerja sama dalam bidang pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
e. pengelolaan penyusunan rencana kerja, anggaran, dan pelaporan;
f. pengelolaan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi bidang pendidikan;
g. pengelolaan penyiapan data dan informasi; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Pengembangan dan Produksi

Pasal 976

(1) Seksi Pengembangan dan Produksi mempunyai tugas menyusun program pengembangan dan produksi teknologi komunikasi dan informasi pendidikan, melaksanakan analisis pemanfaatan teknologi, analisis pembelajaran berbasis TIK kontekstual lokal, pengembangan dan pemanfaatan aplikasi, serta produksi multimedia pembelajaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Produksi menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan penyusunan program pengembangan dan produksi teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan;
b. pengelolaan analisis pengembangan teknologi;
c. pengelolaan analisis pembelajaran kursus dan pelatihan;
d. pengelolaan analisis teknologi pembelajaran;
e. pengelolaan pelaksanaan produksi media pembelajaran muatan lokal berbasis teknologi komunikasi dan informasi;
f. pengelolaan pelaksanaan produksi media pembelajaran berbasis teknologi komunikasi dan informasi konstektual lokal;
g. pengelolaan pelaksanaan pelatihan pembelajaran berbasis teknologi komunikasi dan informasi;
h. pengelolaan pelaksanaan produksi media cetak pendidikan dan jurnalistik;
i. pengelolaan pelaksanaan produksi audio, video, dan audio visual;
j. pengelolaan pelaksanaan pembuatan grafis;
k. pengelolaan pelaksanaan penataan suara;
l. pengelolaan pelakasanaan fotografi; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Layanan dan Publikasi

Pasal 977

(1) Seksi Layanan dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program layanan dan publikasi, analisis sistem informasi berbasis TIK, pengelolaan situs dan web, analisis konten media sosial, pengelolaan database pendidikan, dan sistem keamanan informasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud didalam ayat (1), seksi Layanan dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan penyusunan program layanan dan publikasi teknologi komunikasi dan informasi untuk penyelenggaraan pendidikan;
b. pengelolaan pelaksanaan e-layanan;
c. pengelolaan analisis sistem informasi berbasis TIK;
d. pengelolaan pengadministrasian kesiswaan;
e. pengelolaan kegiatan pengadministrasian analisis dan kemitraan media;
f. pengelolaan situs dan web;
g. pengelolaan penyusunan informasi dan publikasi;
h. pengelolaan sistem keamanan informasi;
i. pengelolaan database pendidikan;
j. pengelolaan konten media sosial;
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Paragraf 8
UPTD Pengembangan Teknis dan
Keterampilan Kejuruan

Pasal 978

(1) UPTD Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam meningkatkan pelayanan masyarakat, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar operasional pelayanan, pelaksanaan pembinaan, pertimbangan kerjasama, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi produksi barang dan jasa serta keterampilan kejuruan bidang pengelolaan PPK-BLUD SMKN.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program, perencanaan dan penganggaran;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengelolaan produksi barang dan jasa pada sekolah menengah kejuruan;
d. pelaksanaan pengembangan model dan sistem produksi barang dan jasa;
e. pelaksanaan standarisasi dan kontrol mutu produksi barang dan jasa;
f. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan sumber daya manusia bagi pengelola dan/atau pelaksana produksi barang dan jasa;
g. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan pada unit produksi;
h. pelaksanaan fasilitasi uji kompetensi;

i. pelaksanaan koordinasi dan memberikan rekomendasi kerjasama PPK-BLUD SMKN dengan instansi/lembaga terkait, dunia usaha dan dunia industri;
j. penyusunan pelaporan keuangan pada PPK-BLUD SMKN; dan
k. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 979

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam meningkatkan pelayanan masyarakat, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar operasional pelayanan, pelaksanaan pembinaan, pertimbangan kerjasama, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi produksi barang dan jasa serta keterampilan kejuruan bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah pada BLUD SMK Negeri.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan program, perencanaan dan penganggaran;
b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengoordinasian dan pengendalian Pengelolaan produksi barang dan jasa pada Sekolah Menengah Kejuruan;
d. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengembangan model dan sistem produksi barang dan jasa;
e. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan standarisasi dan kontrol mutu produksi barang dan jasa;
f. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan sumber daya manusia bagi pengelola dan/atau pelaksana produksi barang dan jasa;
g. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengembangan kewirausahaan pada unit produksi;
h. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi uji kompetensi;
i. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
j. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Badan Layanan Umum Daerah pada BLUD SMK Negeri;
k. pelaksanaan koordinasi dan memberikan rekomendasi kerjasama BLUD SMK Negeri dengan instansi/lembaga terkait, dunia usaha dan dunia industri;
l. pelaksanaan penandatanganan pelaporan keuangan pada PPK-BLUD SMK Negeri; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 980

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
   b. pelaksanaan urusan keuangan, asset, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan;
   c. pelaksanaan urusan kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
   d. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
   e. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
   f. penyiapan data dan informasi;
   g. penyiapan pelaporan keuangan pada PPK-BLUD SMK Negeri; dan
   h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 11
Seksi Pengembangan Teknis
Produksi dan Jasa

Pasal 981

(1) Seksi Pengembangan Teknis Produksi dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknis produksi barang dan jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknis Produksi dan Jasa mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan dan penyiapan perumusan kebijakan produksi barang dan jasa pada sekolah menengah kejuruan;
   b. pelaksanaan pengelolaan teknis produksi barang dan jasa pada sekolah menengah kejuruan;
   c. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan model dan sistem produksi barang dan jasa;
   d. pelaksanaan standarisasi dan kontrol mutu produksi barang dan jasa;
   e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   f. penyiapan bahan pertimbangan rekomendasi kerjasama BLUD SMK dengan instansi atau Lembaga terkait, dunia usaha dan dunia industri;
   g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 12 …

Paragraf 12
Seksi Keterampilan Kejuruan

Pasal 982

(1) Seksi Keterampilan Kejuruan mempunyai tugas melakukan pengembangan dan peningkatan keterampilan kejuruan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keterampilan Kejuruan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan sumber daya manusia bagi pengelola dan/atau pelaksana produksi barang dan jasa;
   b. pelaksanaan pengembangan entrepreneurship, kewirausahaan, dan pemasaran hasil produksi barang dan jasa pada Sekolah Menengah Kejuruan;
   c. pelaksanaan fasilitasi uji kompetensi;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD Pada Dinas Kesehatan Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 983

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
   a. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan dan Pengujian Alat Kesehatan;
   b. UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Aceh.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Kesehatan Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 984

(1) Susunan organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan dan Pengujian Alat Kesehatan, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan Laboratorium;
   d. Seksi Pengujian Alat Kesehatan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pengendalian Mutu;
   d. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan dan Pengujian Alat Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIV dan UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran LV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Balai Laboratorium Kesehatan dan
Pengujian Alat Kesehatan

Pasal 985

(1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan dan Pengujian Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis bidang pelayanan, pemeriksaan, pembinaan dan pengembangan laboratorium kesehatan serta pengujian alat kesehatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Laboratorium Kesehatan dan Pengujian Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan operasional kegiatan pelayanan laboratorium dan pengujian alat kesehatan;
   b. pelaksanaan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan dan pengujian alat kesehatan;
   c. pelaksanaan pengembangan laboratorium kesehatan dan pengujian alat kesehatan;
   d. pelaksanaan dan pembinaan teknis pemeriksanaan laboratorium kesehatan dan pengujian alat kesehatan,
   e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan tenaga teknis laboratorium kesehatan dan pengujian alat kesehatan; dan
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 986

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD melaksanakan kegiatan teknis bidang pelayanan, pemeriksaan, pembinaan dan pengembangan laboratorium kesehatan serta pengujian alat kesehatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
   a. pengendalian pelaksanaan perencanaan operasional kegiatan pelayanan laboratorium dan pengujian alat kesehatan;
   b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan dan pengujian alat kesehatan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan laboratorium kesehatan dan pengujian alat kesehatan;
   d. pengendalian pelaksanaan dan pembinaan teknis pemeriksanaan laboratorium kesehatan dan pengujian alat kesehatan,
   e. pengendalian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan tenaga teknis laboratorium kesehatan dan pengujian alat kesehatan.
   f. pelaksanaan koordinasi dengan institusi dan lembaga terkait lainnya bidang laboratorium kesehatan dan pengujian alat kesehatan;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 987

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi.

(2) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan, program, pelayanan administrasi, umum, kerumahtanggaan, perlengkapan;
   b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan aset;
   c. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
   d. pelaksanaan pengelolaan urusan hukum, organisasi, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat;
   e. pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan dan dokumentasi;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan Laboratorium

Pasal 988

(1) Seksi Pelayanan Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan pelayanan laboratorium kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Laboratorium mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan program pelayanan dan rencana kerja/kegiatan teknis laboratorium kesehatan;
   b. pelaksanaan pemeriksaan laboratorium;
   c. pelaksanaan bimbingan teknis bidang laboratorium kesehatan;
   d. pelaksanaan pemeriksaan mikrobiologi;
   e. pelaksanaan pemeriksaan kimia kesehatan/kimia lingkungan dan toksikologi;
   f. pelaksanaan pemeriksaan patologi klinik;
   g. pembinaan teknis pemeriksaan laboratorium kesehatan;
   h. pelaksanaan bimbingan tenaga teknis bidang laboratorium kesehatan;
   i. pelaksanaan pemeriksaan imunologi/serologi;
   j. pelaksanaan kegiatan rujukan pemeriksaan specimen, sarana serta rujukan pengetahuan dan teknologi;
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Pengujian Alat Kesehatan

Pasal 989

(1) Seksi Pengujian Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengujian alat kesehatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengujian alat kesehatan;
   b. pelaksanaan pelayanan pengujian alat kesehatan;
   c. pelaksanaan pengembangan pengujian alat kesehatan;
   d. pelaksanaan dan pembinaan teknis pengujian alat kesehatan;
   e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan tenaga teknis pengujian alat kesehatan;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi
UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Aceh

Pasal 990

(1) UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Aceh mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan, akreditasi pelatihan, kerjasama pendidikan dan pelatihan kesehatan serta bimbingan teknis tenaga kesehatan di kabupaten/kota.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Aceh menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan (diklat) tenaga kesehatan;
   b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
   c. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kesehatan serta pelatihan manajemen kesehatan.
   d. pelaksanaan bimbingan teknis bidang pendidikan dan pelatihan kesehatan;
   e. pelaksanaan akreditasi pelatihan bidang kesehatan;
   f. pelaksanaan fasilitasi pelatihan kesehatan masyarakat; dan
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2
Kepala UPTD

Pasal 991

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan koordinasi dan pengendalian penyusunan kebijakan dan program kerja, urusan umum dan rumah tangga, pengendalian pernyenggaraan kediklatan, akreditasi pelatihan, penyelenggaraan diklat, bimtek, fasilitasi pelatihan dan pengawasan serta pengendalian kediklatan serta melaksanakan kerjasama lintas program dan lintas sektor.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan kesehatan;
b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
c. pengendalian penyusunan program perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan kesehatan;
d. pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis, pelatihan fungsioanal dan pelatihan manajemen bidang kesehatan;
e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pendidikan dan pelatihan kesehatan;
f. pengoordinasian pelaksanaan akreditasi pelatihan bidang kesehatan;
g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan kesehatan termasuk pelatihan di kabupaten/kota;
h. pelaksanaan pengawasan bidang pendidikan dan pelatihan kesehatan;
i. pelaksanan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
j. pelaksanaan koordinasi dengan institusi dan lembaga terkait bidang pendidikan dan pelatihan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha

Pasal 992

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, kerjasama, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan kerumah tanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. penatausahaan keorganisasian dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanakan pembinaan hukum, organisasi dan ketata laksanaan;
d. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, anggaran dan pencatatan;
e. pelaksanaan penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi;
f. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja dengan masyarakat;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 4
Seksi Pengendalian Mutu

Pasal 993

(1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program pengembangan dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat, penyusunan kurikulum dan modul serta melakukan tugas evaluasi pasca pelatihan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan program, perencanaan dan anggaran terkait pengembangan dan pengendalian mutu;
   b. pelaksanaan pengembangan mutu pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
   c. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
   d. pelaksanaan pengembangan kapabilitas aparatur UPTD;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 5
Seksi Penyelenggaraan
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 994

(1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan kesehatan dan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesehatan dan masyarakat;
   b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan dan masyarakat;
   c. pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
   d. pelaksanaan pengembangan kapabilitas pegawai/aparatur UPTD;
   e. pelaksanaan pengelolaan laboratorium pendidikan dan pelatihan kesehatan dan perpustakaan;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD Pada Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 995

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
   a. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I;
   b. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II;
   c. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III;
   d. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV; dan
   e. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V.

(2) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Sigli Kabupaten Pidie dengan wilayah kerja meliputi Kota Banda Aceh, Kabupaten Aceh Besar, Kota Sabang, Kabupaten Pidie, Kabupaten Pidie Jaya dan Kabupaten Aceh Jaya.

(3) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Kota Langsa dengan wilayah kerja meliputi Kota Langsa, Kabupaten Aceh Timur, Kabupaten Aceh Tamiang, Kabupaten Aceh Utara dan Kota Lhokseumawe.

(4) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Takengon Kabupaten Aceh Tengah dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Tengah, Kabupaten Bener Meriah dan Kabupaten Bireuen.

(5) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Meulaboh Kabupaten Aceh Barat dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Aceh Selatan, Kota Subulussalam, Kabupaten Aceh Singkil, Kabupaten Simeulue, Kabupaten Aceh Barat dan Kabupaten Nagan Raya.

(6) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Tenggara dan Kabupaten Gayo Lues.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 996

(1) Susunan UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I sampai dengan UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
   d. Seksi Pelayanan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I sampai dengan UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3 …

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi UPTD
Jalan dan Jembatan Wilayah I sampai dengan
UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V

Pasal 997

(1) UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I sampai dengan UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang pelayanan jalan dan jembatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I sampai dengan UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V, menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program perencanaan bidang pelayanan jalan dan jembatan;
   b. pelaksanaan administrasi umum dan kerumah tanggaan;
   c. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan jaringan jalan, jembatan dan komponen konstruksi jalan dan jembatan;
   d. pelaksanaan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan Provinsi, perbaikan badan jalan, perbaikan jembatan, pemeliharaan damija/drainase dan bangunan pelengkap;
   e. pelaksanaan pengelolaan kegiatan jalan dan jembatan (OTSUS Kabupaten/Kota);
   f. pelaksanaan penanganan bencana alam terhadap jalan dan jembatan;
   g. pelaksanaan pengelolaan barang Inventaris Kekayaan Milik Negara (IKMN) dan Inventaris Kekayaan Milik Aceh (IKMA); dan
   h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 998

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang undangan dan kebijakan pemerintah bidang pelayanan teknis jalan dan jembatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan bidang pelayanan teknis jalan dan jembatan;
   b. pengendalian pelaksanaan administrasi umum dan kerumah tanggaan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan jaringan jalan dan jembatan;
   d. pengendalian pelaksanaan teknis pembangunan jalan, jambatan dan bangunan pelengkap;
   e. pengendalian pelaksanaan teknis rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan Provinsi, perbaikan badan jalan, perbaikan jembatan, pemeliharaan damija/drainase dan bangunan pelengkap;
   f. pelaksanaan pengelolaan kegiatan jalan dan jembatan (OTSUS Kabupaten/Kota);
   g. pengoordinasian pelaksanaan penanganan bencana alam terhadap jalan dan jembatan;

h. pengendalian pelaksanaan pengelolaan barang Inventaris Kekayaan Milik Negara (IKMN) dan Inventaris Kekayaan Milik Aceh (IKMA);
i. pelaksanaan koordinasi dengan institusi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pelayanan jalan dan jembatan;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 999

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan kerumah tanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan Pembangunan
Jalan dan Jembatan

Pasal 1000

(1) Seksi Pelayanan Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, inventarisasi (leger jalan dan jembatan), prakiraan biaya pembangunan, jalan dan jembatan serta penanganan akibat bencana alam.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan program dan prakiraan biaya jalan dan jembatan;
b. pelaksanaan inventarisasi (leger jalan dan jembatan) di wilayah kerjanya;
c. pelaksanaan pelayanan pengelolaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan (OTSUS Kabupaten/Kota);
d. pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
e. pelaksanaan pengendalian kegiatan jalan dan jembatan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Pemeliharaan
Jalan dan Jembatan

Pasal 1001

(1) Seksi Pelayanan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, inventarisasi (leger jalan dan jembatan), prakiraan biaya, rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan serta penanganan akibat bencana alam.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan program dan prakiraan biaya jalan dan jembatan;
b. pelaksanaan inventarisasi (leger jalan dan jembatan) di wilayah kerjanya;
c. pelaksanaan pelayanan pengelolaan kegiatan rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan (OTSUS Kabupaten/Kota);
d. pelaksanaan pengendalian kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
e. pelaksanaan pengendalian kegiatan rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan Provinsi, perbaikan badan jalan, perbaikan jembatan, pemeliharaan damija/drainase dan bangunan pelengkap;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD Pada Dinas Pengairan Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1002

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:

a. UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah I;
b. UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah II;
c. UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah III;
d. UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah IV; dan
e. UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah V.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Pengairan Aceh.

(3) UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berkedudukan di Banda Aceh.

(4) UPTD Pengelolaan irigasi Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berkedudukan pada Wilayah Sungai Pase-Peusangan dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Bireuen, Kota Lhokseumawe, Kabupaten Aceh Utara, Kabupaten Bener Meriah dan Kabupaten Aceh Tengah.

(5) UPTD Pengelolaan irigasi Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berkedudukan pada Wilayah Sungai Tamiang-Langsa dengan wilayah kerja meliputi, Kabupaten Aceh Timur, Kota Langsa, Kabupaten Aceh Tamiang dan Kabupaten Gayo Lues.

(6) UPTD Pengelolaan irigasi Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berkedudukan pada Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Aceh Besar, Kota Banda Aceh, Kabupaten Pidie, Kabupaten Pidie Jaya, dan Kota Sabang.

(7) UPTD Pengelolaan irigasi Wilayah V sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berkedudukan pada Wilayah Sungai Baru-Kluet dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Barat, Kabupaten Nagan Raya, Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Aceh Selatan, Kota Subulussalam, Kabupaten Aceh Singkil, Kabupaten Aceh Tenggara dan Kabupaten Simeulue.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1003

(1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah I, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Sistem Informasi Sumber Daya Air;
   d. Seksi Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya Air; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah II, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air;
   d. Seksi Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah III, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air;
   d. Seksi Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah IV, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air;
   d. Seksi Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah V, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;

b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air;
d. Seksi Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Bagan struktur organisasi UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVII, UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran LVIII, UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran LIX, UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran LX dan UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah I

Pasal 1004

(1) UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata laksana dan kelembagaan, Sistem Informasi Sumber Daya Air (SISDA) dan monitoring evaluasi penyusunan kebijakan peraturan perundang-undangan dalam pengelolaan Sumber Daya Air Aceh.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. pelaksanaan tata laksana dan kelembagaan pengelolaan sumber daya air;
c. pelaksanaan pengkoordinasian konsultasi dengan pihak terkait dalam pembahasan dan penyusunan isu-isu strategis dalam pengelolaan sumber daya air Aceh;
d. pelaksanaan peyusunan rekomendasi pengelolaan sumber daya air Aceh;
e. pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Air (SISDA) dan pengkoordinasian konsultasi dengan pihak terkait guna keterpaduan dalam penyusunan kebijakan sistem informasi hidrologi, hidrometeorologi dan hidrogeologi Aceh;
f. pelaksanaan pengkoordinasian konsultasi dengan pihak terkait antar sektor, antar wilayah dan antar pemilik kepentingan guna keterpaduan dalam penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan pengelolaan sumber daya air Aceh; dan
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan peraturan perundang-undangan dan kegiatan pengelolaan sumber daya air Aceh pada wilayah Sungai di Aceh.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1005

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan tata usaha dan kelembagan, Sistem Informasi Sumber Daya Air (SISDA) dan monitoring evaluasi penyusunan kebijakan peraturan perundang-undangan dalam Pengelolaan Sumber Daya air Aceh.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja pada UPTD Pengelolaan-Sumber Daya Air Aceh;
b. pengkoordinasian tata usaha dan kelembagaan pengelolaan sumber daya air;
c. pengkoordinasian Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Air (SISDA) dan Pengkoordinasian dengan pihak terkait guna keterpaduan dalam penyusunan kebijakan sistem informasi hidrologi, hidrometeorologi dan hidrogeologi;
d. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyusunan kebijakan dan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Air Aceh;
e. pengkoordinasian dengan pihak terkait guna pembahasan dan penyusunan isu-isu strategis dalam pengelolaan Sumber Daya Air;
f. pengkoordinasian rencana kerja pelaksanaan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air Aceh;
g. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1006

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kelembagaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program kerja;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pengelolaan administrasi peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan;
e. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
f. pelaksanaan penyelenggaraan sidang Dewan Sumber Daya Air Aceh;
g. pelaksanaan penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber untuk membantu tugas Dewan Sumber Daya Air Aceh;
h. menginventarisasi masalah dan isu-isu strategis pengelolaan sumber daya air;
i. Pelaksanaan pemilihan anggota Dewan Sumber Daya Air Aceh;
j. Pelaksanaan penyusunan rekomendasi Dewan Sumber Daya Air Aceh;
k. Menghimpun rekomendasi hasil sidang Komisi Irigasi, TKPSDA kewenangan provinsi dan pusat dan kelembagaan pengelolaan sumber daya air lainnya; dan
l. penyusunan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Sistem Informasi Sumber Daya Air

Pasal 1007

(1) Seksi Sistem Informasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Sistem Informasi Sumber Daya Air (SISDA) dalam pengelolaan Sumber Daya Air.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan rencana kerja seksi Sistem Informasi Sumber Daya Air (SISDA);
   b. Penyusunan draft rancangan kebijakan sistem informasi hidrologi, hidrometeorologi dan hidrogeologi Aceh;
   c. Menghimpun database dan mempublikasikan Informasi Sumber Daya Air Aceh;
   d. Mengelola Sistem Informasi Geografi Dinas Pengairan Aceh;
   e. Mengelola Pusat Informasi (Command Center) Dinas Pengairan Aceh;
   f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya Air

Pasal 1008

(1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya Air mempunyai tugas pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dan peraturan perundang - undangan Pengelolaan Sumber Daya Air Aceh.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja seksi monitoring dan evaluasi sumber daya air;
   b. penyusunan draft rancangan kebijakan dan peraturan perundang-undangan pengelolaan sumber daya air Aceh;
   c. pelaksanaan konsultasi kebijakan dan perundang-undangan pengelolaan sumber daya air dengan instansi/lembaga terkait;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi
UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah II

Pasal 1009

(1) UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kelembagaan, Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air, Melaksanakan pengamatan pengelolaan irigasi, Pengelolaan data dan informasi Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Pase-Peusangan dan melakukan koordinasi pada wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan reviuw pola dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
b. pembahasan pola dan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
c. penyelenggaraan kegiatan persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
d. penyiapan materi persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rekomendasi Pengelolaan Sumber Daya Air TKPSDA Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
f. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air;
g. penyelenggaraan kegiatan pengamatan, operasi dan pemeliharaan prasarana Sumber Daya Air;
h. pelaksanaan pengamatan pengelolaan irigasi kewenangan;
i. pelaksanaan Pemantauan kualitas air;
j. pelaksanaan Pemantauan banjir dan kekeringan;
k. penyelenggaraan Pelaksanaan alokasi air;
l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Sumber daya air pada wilayah kerjanya;
m. penyusunan rencana aksi pengelolaan Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi dan Hidrogeologi; dan
n. pelaksanaan pengelolaan hidrologi.

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 1010

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan tata usaha dan kelembagaan, Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air, Pengelolaan data dan informasi Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Pase-Peusangan dan melakukan koordinasi pada wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. pengkoordinasian penyusunan dan reviuw pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
c. pengkoordinasian pembahasan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
e. pengkoordinasian penyiapan materi persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
f. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi rekomendasi pengelolaan sumber daya air TKPSDA Wilayah Sungai Pase-Peusangan;

g. pengkoordinasian pengelolaan sumber daya air pada wilayah kerjanya;
h. pengkoordinasian pemantauan kualitas air;
i. pengkoordinasian pemantauan banjir dan kekeringan;
j. pengkoordinasian penyelenggaraan alokasi air;
k. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi sumber daya air pada wilayah kerjanya;
l. pengkoordinasian penyusunan rencana aksi pengelolaan sistem informasi hidrologi, hidrometeorologi dan hidrogeologi; dan
m. pengkoordinasian pengelolaan hidrologi.
n. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1011

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kelembagaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja bagian tata usaha;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pengelolaan administrasi peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan;
e. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
f. penyusunan pelaporan;
g. penyusunan dan reviuw pola dan rencana pengelolaan sumber daya air Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
h. pembahasan pola dan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
i. pelaksanaan penyelenggaraan sidang TKPSDA Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
j. pelaksanaan penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber untuk membantu tugas TKPSDA Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
k. pelaksanaan pemilihan anggota TKPSDA Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
l. pelaksanaan penyusunan rekomendasi TKPSDA Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
m. penyusunan laporan sidang Pengelolaan Sumber Daya Air TKPSDA Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rekomendasi pengelolaan sumber daya air TKPSDA Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 11
Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 1012

(1) Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Air dan melaksanakan pengamatan pengelolaan irigasi pada Wilayah Sungai Pase-Peusangan dan wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
   b. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi prasarana Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
   c. penyelenggaraan kegiatan pengamatan, operasi dan pemeliharaan prasarana Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Pase-Peusangan;
   d. pelaksanaan pengamatan pengelolaan irigasi kewenangan;
   e. penyelenggaraan pelaksanaan alokasi air;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   g. pelaksanaan migas-migas kedinasan Iainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 12
Seksi Pengelola Data dan Informasi
Sumber Daya Air

Pasal 1013

(1) Seksi Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan data dan informasi Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Pase-Peusangan dan wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
   b. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
   c. pelaksanaan pemantauan banjir dan kekeringan;
   d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sumber daya air pada wilayah kerjanya;
   e. penyusunan rencana aksi pengelolaan sistem informasi hidrologi, hidrometeorologi dan hidrogeologi;
   f. pelaksanaan pengelolaan hidrologi;
   g. pelaksanaan pengolahan data pengelolaan sumber daya air;
   h. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pengumpulan data pengelolaan sumber daya air;
   i. pelaksanaan pemberian dukungan data untuk membantu tugas anggota TKPSDA;
   j. pelaksanaan konsultasi dengan instansi terkait dan anggota TKPSDA dalam pelayanan informasi;
   k. pelaksanaan pemberian layanan data dan informasi pengelolaan sumber daya air-kepada masyarakat;

l. pelaksanaan ...

l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 12
Tugas dan Fungsi
UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah III

Pasal 1014

(1) UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kelembagaan, Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air, Melaksanakan pengamatan pengelolaan irigasi, Pengelolaan data dan informasi Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Tamiang-Langsa dan melakukan koordinasi pada wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan reviuw pola dan rencana pengelolaan sumber daya air Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;

b. pembahasan pola dan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;

c. penyelenggaraan kegiatan persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;

d. penyiapan materi persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rekomendasi Pengelolaan Sumber Daya Air TKPSDA Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;

f. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air;

g. penyelenggaraan kegiatan pengamatan, operasi dan pemeliharaan prasarana Sumber Daya Air;

h. pelaksanaan pengamatan pengelolaan irigasi kewenangan;

i. pelaksanaan Pemantauan kualitas air;

j. pelaksanaan Pemantauan banjir dan kekeringan;

k. penyelenggaraan Pelaksanaan alokasi air;

l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Sumber daya air pada wilayah kerjanya;

m. penyusunan rencana aksi pengelolaan Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi dan Hidrogeologi; dan

n. pelaksanaan pengelolaan hidrologi.

Paragraf 13
Kepala UPTD

Pasal 1015

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan tata usaha dan kelembagaan, pelaksanaan pengelolaan sumber daya air, pengelolaan data dan informasi sumber daya air pada Wilayah Sungai Tamiang-Langsa dan melakukan koordinasi pada wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. pengkoordinasian penyusunan dan reviuw pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
c. pengkoordinasian pembahasan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
e. pengkoordinasian penyiapan materi persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
f. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi rekomendasi pengelolaan sumber daya air TKPSDA Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
g. pengkoordinasian pengelolaan sumber daya air pada wilayah kerjanya;
h. pengkoordinasian pemantauan kualitas air;
i. pengkoordinasian pemantauan banjir dan kekeringan;
j. pengkoordinasian penyelenggaraan alokasi air;
k. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi sumber daya air pada wilayah kerjanya;
l. pengkoordinasian penyusunan rencana aksi pengelolaan sistem informasi hidrologi, hidrometeorologi dan hidrogeologi; dan
m. pengkoordinasian pengelolaan hidrologi.
n. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 14
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1016

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kelembagaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pengelolaan administrasi peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan;
e. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
f. penyusunan pelaporan;
g. penyusunan dan reviuw pola dan rencana pengelolaan sumber daya air Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;

h. pembahasan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
i. pelaksanaan penyelenggaraan sidang TKPSDA Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
j. pelaksanaan penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber untuk membantu tugas TKPSDA Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
k. pelaksanaan pemilihan anggota TKPSDA Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
l. pelaksanaan penyusunan rekomendasi TKPSDA Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
m. penyusunan laporan sidang Pengelolaan Sumber Daya Air TKPSDA Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rekomendasi Pengelolaan Sumber Daya Air TKPSDA;
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 15
Seksi Pelaksana Pengelolaan
Sumber Daya Air

Pasal 1017

(1) Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Air dan melaksanakan pengamatan pengelolaan irigasi pada Wilayah Sungai Tamiang-Langsa dan wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
b. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi prasarana sumber daya air pada Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
c. penyelenggaraan kegiatan pengamatan, operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air pada Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
d. pelaksanaan pengamatan pengelolaan irigasi kewenangan;
e. penyelenggaraan pelaksanaan alokasi air;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan migas-migas kedinasan Iainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 16
Seksi Pengelola Data dan Informasi
Sumber Daya Air

Pasal 1018

(1) Seksi Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi sumber daya air pada Wilayah Sungai Tamiang-Langsa dan wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program dan rencana kerja;
b. pelaksanaan Pemantauan kualitas air;
c. pelaksanaan Pemantauan banjir dan kekeringan;
d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Sumber daya air pada wilayah kerjanya;
e. penyusunan rencana aksi pengelolaan Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi dan Hidrogeologi;
f. pelaksanaan pengelolaan hidrologi;
g. pelaksanaan pengolahan data pengelolaan sumber daya air Wilayah Sungai Tamiang-Langsa;
h. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pengumpulan data pengelolaan sumber daya air;
i. pelaksanaan pemberian dukungan data untuk membantu tugas anggota TKPSDA;
j. pelaksanaan konsultasi dengan instansi terkait dan anggota TKPSDA dalam pelayanan informasi;
k. pelaksanaan pemberian layanan data dan informasi pengelolaan sumber daya air-kepada masyarakat;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 17
Tugas dan Fungsi
UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah IV

Pasal 1019

(1) UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kelembagaan, Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air, Melaksanakan pengamatan pengelolaan irigasi, Pengelolaan data dan informasi Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi dan melakukan koordinasi pada wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan reviuw pola dan rencana pengelolaan sumber daya air Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
b. pembahasan pola dan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
c. penyelenggaraan kegiatan persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
d. penyiapan materi persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rekomendasi Pengelolaan Sumber Daya Air TKPSDA Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
f. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air;

g. penyelenggaraan kegiatan pengamatan, operasi dan pemeliharaan prasarana Sumber Daya Air;
h. pelaksanaan pengamatan pengelolaan irigasi kewenangan;
i. pelaksanaan Pemantauan kualitas air;
j. pelaksanaan Pemantauan banjir dan kekeringan;
k. penyelenggaraan Pelaksanaan alokasi air;
l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Sumber daya air pada wilayah kerjanya;
m. penyusunan rencana aksi pengelolaan Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi dan Hidrogeologi; dan
n. pelaksanaan pengelolaan hidrologi.

Paragraf 18
Kepala UPTD

Pasal 1020

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan tata usaha dan kelembagaan, pelaksanaan pengelolaan sumber daya air, pengelolaan data dan informasi sumber daya air pada Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi dan melakukan koordinasi pada wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. pengkoordinasian penyusunan dan reviuw pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
c. pengkoordinasian pembahasan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
e. pengkoordinasian penyiapan materi persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
f. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi rekomendasi pengelolaan sumber daya air TKPSDA Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
g. pengkoordinasian pengelolaan sumber daya air pada wilayah kerjanya;
h. pengkoordinasian pemantauan kualitas air;
i. pengkoordinasian pemantauan banjir dan kekeringan;
j. pengkoordinasian penyelenggaraan alokasi air;
k. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi sumber daya air pada wilayah kerjanya;
l. pengkoordinasian penyusunan rencana aksi pengelolaan sistem informasi hidrologi, hidrometeorologi dan hidrogeologi; dan
m. pengkoordinasian pengelolaan hidrologi.
n. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 19
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1021

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kelembagaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
   b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   c. pengelolaan administrasi keuangan;
   d. pengelolaan administrasi peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan;
   e. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
   f. penyusunan pelaporan;
   g. penyusunan dan reviuw pola dan rencana pengelolaan sumber daya air Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
   h. pembahasan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
   i. pelaksanaan penyelenggaraan sidang TKPSDA Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
   j. pelaksanaan penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber untuk membantu tugas TKPSDA Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
   k. pelaksanaan pemilihan anggota TKPSDA Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
   l. pelaksanaan penyusunan rekomendasi TKPSDA Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
   m. penyusunan laporan sidang Pengelolaan Sumber Daya Air TKPSDA Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
   n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rekomendasi Pengelolaan Sumber Daya Air TKPSDA;
   o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 20
Seksi Pelaksana Pengelolaan
Sumber Daya Air

Pasal 1022

(1) Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Air dan melaksanakan pengamatan pengelolaan irigasi pada Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi dan wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
   b. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi prasarana sumber daya air pada Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;

c. penyelenggaraan kegiatan pengamatan, operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air pada Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
d. pelaksanaan pengamatan pengelolaan irigasi kewenangan;
e. penyelenggaraan pelaksanaan alokasi air;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan migas-migas kedinasan Iainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 21
Seksi Pengelola Data dan Informasi
Sumber Daya Air

Pasal 1023

(1) Seksi Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi sumber daya air pada Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi dan wilayah kerjanya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program dan rencana kerja;
b. pelaksanaan Pemantauan kualitas air;
c. pelaksanaan Pemantauan banjir dan kekeringan;
d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Sumber daya air pada wilayah kerjanya;
e. penyusunan rencana aksi pengelolaan Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi dan Hidrogeologi;
f. pelaksanaan pengelolaan hidrologi;
g. pelaksanaan pengolahan data pengelolaan sumber daya air Wilayah Sungai Teunom-Lambesoi;
h. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pengumpulan data pengelolaan sumber daya air;
i. pelaksanaan pemberian dukungan data untuk membantu tugas anggota TKPSDA;
j. pelaksanaan konsultasi dengan instansi terkait dan anggota TKPSDA dalam pelayanan informasi;
k. pelaksanaan pemberian layanan data dan informasi pengelolaan sumber daya air-kepada masyarakat;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 22
Tugas dan Fungsi
UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah V

Pasal 1024

(1) UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah V mempunyai tugas melaksanakan tata usaha dan kelembagaan, Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air, Melaksanakan pengamatan pengelolaan irigasi, Pengelolaan data dan informasi Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Baru-Kluet dan melakukan koordinasi pada wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Irigasi Wilayah V menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan reviuw pola dan rencana pengelolaan sumber daya air Wilayah Sungai Baru-Kluet;
b. pembahasan pola dan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Baru-Kluet;
c. penyelenggaraan kegiatan persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Baru-Kluet;
d. penyiapan materi persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Baru-Kluet;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rekomendasi Pengelolaan Sumber Daya Air TKPSDA Wilayah Sungai Baru-Kluet;
f. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air;
g. penyelenggaraan kegiatan pengamatan, operasi dan pemeliharaan prasarana Sumber Daya Air;
h. pelaksanaan pengamatan pengelolaan irigasi kewenangan;
i. pelaksanaan Pemantauan kualitas air;
j. pelaksanaan Pemantauan banjir dan kekeringan;
k. penyelenggaraan Pelaksanaan alokasi air;
l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Sumber daya air pada wilayah kerjanya;
m. penyusunan rencana aksi pengelolaan Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi dan Hidrogeologi; dan
n. pelaksanaan pengelolaan hidrologi.

Paragraf 23
Kepala UPTD

Pasal 1025

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan tata usaha dan kelembagaan, pelaksanaan pengelolaan sumber daya air, pengelolaan data dan informasi sumber daya air pada Wilayah Sungai Baru-Kluet dan melakukan koordinasi pada wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. pengkoordinasian penyusunan dan reviuw pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
c. pengkoordinasian pembahasan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Baru-Kluet;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Baru-Kluet;
e. pengkoordinasian penyiapan materi persidangan TKPSDA Wilayah Sungai Baru-Kluet;
f. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi rekomendasi pengelolaan sumber daya air TKPSDA Wilayah Sungai Baru-Kluet;

g. pengkoordinasian pengelolaan sumber daya air pada wilayah kerjanya;
h. pengkoordinasian pemantauan kualitas air;
i. pengkoordinasian pemantauan banjir dan kekeringan;
j. pengkoordinasian penyelenggaraan alokasi air;
k. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi sumber daya air pada wilayah kerjanya;
l. pengkoordinasian penyusunan rencana aksi pengelolaan sistem informasi hidrologi, hidrometeorologi dan hidrogeologi; dan
m. pengkoordinasian pengelolaan hidrologi.
n. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 24
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1026

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kelembagaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pengelolaan administrasi peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan;
e. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
f. penyusunan pelaporan;
g. penyusunan dan reviuw pola dan rencana pengelolaan sumber daya air Wilayah Sungai Baru-Kluet;
h. pembahasan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Baru-Kluet;
i. pelaksanaan penyelenggaraan sidang TKPSDA Wilayah Sungai Baru-Kluet;
j. pelaksanaan penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber untuk membantu tugas TKPSDA Wilayah Sungai Baru-Kluet;
k. pelaksanaan pemilihan anggota TKPSDA Wilayah Sungai Baru-Kluet;
l. pelaksanaan penyusunan rekomendasi TKPSDA Wilayah Sungai Baru-Kluet;
m. penyusunan laporan sidang Pengelolaan Sumber Daya Air TKPSDA Wilayah Sungai Baru-Kluet;
n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rekomendasi Pengelolaan Sumber Daya Air TKPSDA;
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 25
Seksi Pelaksana Pengelolaan
Sumber Daya Air

Pasal 1027

(1) Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Air dan melaksanakan pengamatan pengelolaan irigasi pada Wilayah Sungai Baru-Kluet dan wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksana Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
   b. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi prasarana sumber daya air pada Wilayah Sungai Baru-Kluet;
   c. penyelenggaraan kegiatan pengamatan, operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air pada Wilayah Sungai Baru-Kluet;
   d. pelaksanaan pengamatan pengelolaan irigasi kewenangan;
   e. penyelenggaraan pelaksanaan alokasi air;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   g. pelaksanaan migas-migas kedinasan Iainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 26
Seksi Pengelola Data dan Informasi
Sumber Daya Air

Pasal 1028

(1) Seksi Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi sumber daya air pada Wilayah Sungai Baru-Kluet dan wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelola Data dan Informasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program dan rencana kerja;
   b. pelaksanaan Pemantauan kualitas air;
   c. pelaksanaan Pemantauan banjir dan kekeringan;
   d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Sumber daya air pada wilayah kerjanya;
   e. penyusunan rencana aksi pengelolaan Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi dan Hidrogeologi;
   f. pelaksanaan pengelolaan hidrologi;
   g. pelaksanaan pengolahan data pengelolaan sumber daya air Wilayah Sungai Baru-Kluet;
   h. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pengumpulan data pengelolaan sumber daya air;
   i. pelaksanaan pemberian dukungan data untuk membantu tugas anggota TKPSDA;
   j. pelaksanaan konsultasi dengan instansi terkait dan anggota TKPSDA dalam pelayanan informasi;

k. pelaksanaan pemberian layanan data dan informasi pengelolaan sumber daya air-kepada masyarakat;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD Pada Dinas Sosial Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1029

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
a. UPTD Panti Sosial Anak Jroh Naguna;
b. UPTD Panti Sosial Lanjut Usia Geunaseh Sayang;
c. UPTD Panti Sosial Disabilitas Meujroh Meukarya;
d. UPTD Panti Sosial Anak Terlantar Aneuk Nanggroe;
e. UPTD Panti Sosial Tuna Sosial; dan
f. UPTD Panti Sosial Korban Tindak Kekerasan, Eksploitasi dan Diskriminasi.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Sosial Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1030

(1) Susunan organisasi UPTD Panti Sosial Anak Jroh Naguna, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Dasar;
d. Seksi Pembinaan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi UPTD Panti Sosial Lanjut Usia Geunaseh Sayang, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Dasar;
d. Seksi Pembinaan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Susunan organisasi UPTD Panti Sosial Disabilitas Meujroh Meukarya, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Dasar;
d. Seksi Pembinaan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Susunan organisasi UPTD Panti Sosial Anak Terlantar Aneuk Nanggroe, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan Dasar;
   d. Seksi Pembinaan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Susunan organisasi UPTD Panti Sosial Tuna Sosial, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan Dasar;
   d. Seksi Pembinaan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Susunan organisasi UPTD Panti Sosial Korban Tindak Kekerasan, Eksploitasi dan Diskriminasi, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan Dasar;
   d. Seksi Pembinaan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(7) Bagan struktur organisasi UPTD Panti Sosial Anak Jroh Naguna sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXII, UPTD Panti Sosial Lanjut Usia Geunaseh Sayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIII, UPTD Panti Sosial Disabilitas Meujroh Meukarya sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIV, UPTD Panti Sosial Anak Terlantar Aneuk Nanggroe sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXV, UPTD Panti Sosial Tuna Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXVI dan UPTD Panti Sosial Korban Tindak Kekerasan, Eksploitasi dan Diskriminasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXVII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Panti Sosial Anak Jroh Naguna

Pasal 1031

(1) UPTD Panti Sosial Anak Jroh Naguna mempunyai tugas melaksanakan tugas Rehabilitasi Sosial kepada anak yang mengalami permasalahan:
   a. Anak berhadapan dengan hukum;
   b. Anak yang diperdagangkan;
   c. Anak jalanan;
   d. Anak putus sekolah;
   e. Anak dari kelompok minoritas dan terisolasi;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Anak Jroh Naguna menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan program perencanaan bidang Rehabilitasi bagi Anak ;

b. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. Pelaksanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
d. Pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar
e. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
f. pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan konseling;
h. pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
i. pelaksanaan kegiatan bimbingan mental spiritual;
j. Pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari;
k. pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
l. pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga;
m. pelaksanaan pelayanan reunifikasi keluarga;
n. pelaksanaan kegiatan, rujukan dan terminasi; dan
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1031

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang undangan dan kebijakan pemerintah bidang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Terlantar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program perencanaan bidang-bidang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Terlantar;
b. pengendalian pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengendalian kegiatan penerimaan warga binaan;
d. pengendalian kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar
e. pengendalian kegiatan perawatan dan pengasuhan;
f. pengendalian kegiatan pelayanan aksesibilitas dan administrasi kependudukan;
g. pengendalian kegiatan bimbingan sosial dan konseling;
h. pengendalian kegiatan bimbingan fisik;
i. pengendalian kegiatan bimbingan mental spiritual;
j. pengendalian kegiatan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari;
k. pengendalian kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
l. pengendalian kegiatan pelayanan penelusuran keluarga;
m. pengendalian pelayanan reunifikasi keluarga;
n. pengendalian kegiatan, rujukan dan terminasi;
o. pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan
p. pelaksanaan koordinasi dengan institusi atau lembaga terkait; dan

q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1032

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, hukum, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
   a. pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, aset, sarana dan prasarana, perlengkapan rumahtangga, kehumasan dokumentasi dan perpustakaan;
   b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
   c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
   d. penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
   e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan Dasar

Pasal 1033

(1) Seksi Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dasar bagi warga binaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
   b. pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
   c. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
   d. pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan administrasi kependudukan;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Pembinaan

Pasal 1034

(1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan bagi warga binaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan konseling;
   b. pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
   c. pelaksanaan kegiatan bimbingan mental spiritual;

d. Pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari;
e. pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
f. pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga;
g. pelaksanaan pelayanan reunifikasi keluarga;
h. pelaksanaan kegiatan, rujukan dan terminasi;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi
UPTD Panti Sosial Lanjut Usia
Geunaseh Sayang

Pasal 1035

(1) UPTD Panti Sosial Lanjut Usia Geunaseh Sayang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia dengan kriteria:
a. Berusia 60 Tahun ke atas;
b. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/masyarakat yang mengurus;
c. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya, dan/atau;
d. Masih memiliki keluarga tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakukan salah, eksploitasi, dan penelantaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Lanjut Usia Geunaseh Sayang menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program perencanaan bidang pelayanan dan penyantunan bagi lanjut usia terlantar dan mempunyai masalah sosial;
b. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
d. pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
e. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
f. pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan konseling;
h. pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
i. pelaksanaan kegiatan bimbingan mental spiritual;
j. pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari;
k. pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
l. pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga;
m. pelaksanaan pelayanan reunifikasi keluarga;
n. pelaksanaan pemulasaran;
o. pelaksanaan kegiatan rujukan dan terminasi; dan
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 9 …

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 1036

(1) Kepala UPTD Panti Sosial Lanjut Usia Geunaseh Sayang mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang penyantunan dan pembinaan bagi lanjut usia terlantar dan mempunyai masalah sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Panti Sosial Lanjut Usia Geunaseh Sayang menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program perencanaan bidang pelayanan dan penyantunan bagi lanjut usia terlantar dan mempunyai masalah sosial;
b. pengendalian pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengendalian pelaksanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
d. pengendalian pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
e. pengendalian pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
f. pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan administrasi kependudukan;
g. pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan konseling;
h. pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
i. pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan mental spiritual;
j. pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari;
k. pengendalian pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
l. pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga;
m. pengendalian pelaksanaan pelayanan reunifikasi keluarga;
n. pengendalian pelaksanaan pemulasaran;
o. pengendalian pelaksanaan kegiatan, rujukan dan terminasi.
p. pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
q. pelaksanaan koordinasi dengan institusi atau lembaga terkait; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1037

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, hukum, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan program kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 11
Seksi Pelayanan Dasar

Pasal 1038

(1) Seksi Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dasar bagi lanjut usia terlantar dan mempunyai masalah sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
b. pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
c. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
d. pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 12
Seksi Pembinaan

Pasal 1039

(1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sosial bagi lanjut usia terlantar dan mempunyai masalah sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan konseling;
b. pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
c. pelaksanaan kegiatan bimbingan mental spiritual;
d. Pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari;
e. pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
f. pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga;
g. pelaksanaan pelayanan reunifikasi keluarga;
h. pelaksanaan pemulasaran;
i. pelaksanaan kegiatan rujukan dan terminasi;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 13 ...

Paragraf 13
Tugas dan Fungsi
UPTD Panti Sosial Disabilitas Beujroh Meukarya

Pasal 1040

(1) UPTD Panti Sosial Disabilitas Beujroh Meukarya mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi sosial dasar bagi disabilitas sensorik, disabilitas fisik, disabilitas intelektual, disabilitas mental yang terlantar, mulai usia 18 tahun ke atas, dengan kriteria:
   a. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/masyarakat yang mengurus;
   b. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya, dan/atau;
   c. Masih memiliki keluarga tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakukan salah, eksploitasi, dan penelantaran;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Disabilitas Beujroh Meukarya menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program perencanaan di bidang rehabilitasi sosial dasar bagi disabilitas sensorik, disabilitas fisik, disabilitas intelektual dan disabilitas mental terlantar;
   b. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   c. pelaksanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
   d. pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
   e. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
   f. pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan administrasi kependudukan;
   g. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan konseling;
   h. pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
   i. pelaksanaan kegiatan bimbingan mental spiritual;
   j. Pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari;
   k. pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
   l. pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga;
   m. pelaksanaan pelayanan reunifikasi keluarga;
   n. pelaksanaan kegiatan rujukan dan terminasi; dan
   o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 14
Kepala UPTD

Pasal 1041

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang Rehabilitasi Sosial Dasar Disabilitas Sensorik, Disabilitas Fisik, Disabilitas Intelektual, Disabilitas Mental Terlantar dalam Panti.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengendalian penyusunan program perencanaan bidang rehabilitasi sosial dasar bagi disabilitas sensorik, disabilitas fisik, disabilitas intelektual dan disabilitas mental terlantar;
b. pengendalian pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengendalian pelaksanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
d. pengendalian pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
e. pengendalian pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
f. pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan administrasi kependudukan;
g. pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan konseling;
h. pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
i. pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan mental spiritual;
j. pengendalian Pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari;
k. pengendalian pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
l. pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga;
m. pengendalian pelaksanaan pelayanan reunifikasi keluarga;
n. pengendalian pelaksanaan kegiatan rujukan dan terminasi;
o. pengendalian pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait;
p. pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 15
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1042

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, hukum, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 16
Seksi Pelayanan Dasar

Pasal 1043

(1) Seksi Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyantunan sosial terhadap disabilitas sensorik, disabilitas fisik, disabilitas intelektual, disabilitas mental terlantar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
   b. pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
   c. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
   d. pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan administrasi kependudukan;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 17
Seksi Pembinaan

Pasal 1044

(1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Sosial terhadap Disabilitas Sensorik, Disabilitas Fisik, Disabilitas Intelektual, Disabilitas Mental terlantar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan konseling;
   b. pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
   c. pelaksanaan kegiatan bimbingan mental spiritual;
   d. Pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari;
   e. pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
   f. pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga;
   g. pelaksanaan pelayanan reunifikasi keluarga;
   h. pelaksanaan pemulasaran;
   i. pelaksanaan kegiatan rujukan dan terminasi;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 18
Tugas dan Fungsi
UPTD Panti Sosial Anak Terlantar
Aneuk Nanggroe

Pasal 1045

(1) UPTD Panti Sosial Anak Terlantar Aneuk Nanggroe mempunyai tugas melaksanakan tugas Rehabilitasi Sosial bagi Anak Terlantar dengan kriteria:

a. Tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya berupa sadang, pangan dan papan;
b. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/masyarakat yang mengurus;
c. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya, dan/atau; dan
d. Masih memiliki keluarga tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakukan salah, eksploitasi, dan penelantaran.

(2) Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada anak yang mengalami permasalahan:
a. Anak Terlantar;
b. Anak Korban Tindak Kekerasan;
c. Anak Korban Ekploitasi Ekonomi dan Seksual;
d. Anak Korban Penculikan, Penjualan;
e. Anak Disabilitas; dan
f. Anak Balita Terlantar.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Anak Terlantar Aneuk Nanggroe menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program perencanaan bidang rehabilitasi sosial bagi anak terlantar;
b. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
d. pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar
e. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
f. pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan konseling;
h. pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
i. pelaksanaan kegiatan bimbingan mental spiritual;
j. pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari;
k. pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
l. pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga;
m. pelaksanaan pelayanan reunifikasi keluarga;
n. pelaksanaan kegiatan, rujukan dan terminasi; dan
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 19
Kepala UPTD

Pasal 1046

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang undangan dan kebijakan pemerintah bidang Rehabilitasi Sosial bagi Anak Terlantar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan bidang-bidang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Terlantar;
b. pengendalian pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengendalian kegiatan penerimaan warga binaan;
d. pengendalian kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar
e. pengendalian kegiatan perawatan dan pengasuhan;
f. pengendalian kegiatan pelayanan aksesibilitas dan administrasi kependudukan;
g. pengendalian kegiatan bimbingan sosial dan konseling;
h. pengendalian kegiatan bimbingan fisik;
i. pengendalian kegiatan bimbingan mental spiritual;
j. pengendalian kegiatan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari;
k. pengendalian kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
l. pengendalian kegiatan pelayanan penelusuran keluarga;
m. pengendalian pelayanan reunifikasi keluarga;
n. pengendalian kegiatan, rujukan dan terminasi;
o. pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan
p. pelaksanaan koordinasi dengan institusi atau lembaga terkait; dan
q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 20
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1047

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, hukum, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, aset, sarana dan prasarana, perlengkapan rumahtangga, kehumasan dokumentasi dan perpustakaan;
b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 21
Seksi Pelayanan Dasar

Pasal 1048

(1) Seksi Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan Rehabilitasi Sosial bagi Anak Terlantar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
   b. pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
   c. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
   d. pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan administrasi kependudukan;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 22
Seksi Pembinaan

Pasal 1049

(1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan tugas Rehabilitasi Sosial bagi Anak Terlantar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan konseling;
   b. pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
   c. pelaksanaan kegiatan bimbingan mental spiritual;
   d. Pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari;
   e. pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
   f. pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga;
   g. pelaksanaan pelayanan reunifikasi keluarga;
   h. pelaksanaan kegiatan, rujukan dan terminasi;
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 23
Tugas dan Fungsi
UPTD Panti Sosial Tuna Sosial

Pasal 1050

(1) UPTD Panti Sosial Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial khususnya Gelandangan dan Pengemis, dengan kriteria:
   a. berusia 18 tahun ke atas sampai dengan 60 tahun;
   b. tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan masyarakat yang mengurus;
   c. rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya; dan/atau
   d. masih memiliki keluarga tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi, dan penelantaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Tuna Sosial menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program perencanaan bidang Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial khususnya Gelandangan dan Pengemis;

b. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
d. pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
e. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
f. pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan fasilitasi administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial;
h. pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan dasar;
i. pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
j. pelaksanaan kegiatan rujukan dan terminasi; dan
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan Tuna Sosial.

Paragraf 24
Kepala UPTD

Pasal 1051

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial khususnya Gelandangan dan Pengemis.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan bidang Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial khususnya Gelandangan dan Pengemis;
b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengendalian kegiatan penerimaan warga binaan;
d. pengendalian kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
e. pengendalian kegiatan perawatan dan pengasuhan;
f. pengendalian kegiatan pelayanan aksesibilitas dan fasilitasi administrasi kependudukan;
g. pengendalian kegiatan bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial;
h. pengendalian kegiatan bimbingan keterampilan dasar;
i. pengendalian kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
j. pengendalian kegiatan perbekalan kesehatan;
k. pengendalian kegiatan rujukan dan terminasi; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 25
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1052

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, barang milik daerah/aset, kepegawaian, hukum, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, barang milik daerah/aset, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 26
Seksi Pelayanan Dasar

Pasal 1053

(2) Seksi Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar terhadap Tuna Sosial khususnya Gelandangan dan Pengemis.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. pelakasanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
b. pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
c. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
d. pengendalian kegiatan perbekalan kesehatan;
e. pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan fasilitasi administrasi kependudukan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 27
Seksi Pembinaan

Pasal 1054

(1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Sosial terhadap terhadap Tuna Sosial khususnya Gelandangan dan Pengemis.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
b. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial;
c. pelaksanaan kegiatan bimbingan mental spiritual;
d. pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan dasar;
e. pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
f. pelaksanaan kegiatan rujukan dan terminasi;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan Tuna Sosial; dan/atau
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan Iainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 28
Tugas dan Fungsi
UPTD Panti Sosial Korban Tindak Kekerasan,
Eksploitasi dan Diskriminasi

Pasal 1055

(1) UPTD Panti Sosial Korban Tindak Kekerasan, Eksploitasi dan Diskriminasi mempunyai tugas melaksanakan Rehabilitasi Sosial bagi Korban Tindak Kekerasan, Eksploitasi dan Diskriminasi, dengan kriteria:
   a. berusia 18 tahun ke atas sampai dengan usia di bawah 60 tahun;
   b. mengalami tindak kekerasan, eksploitasi, diskriminasi, penelantaran dan pengusiran serta traffiking; dan
   c. mengalami ketidakberfungsian sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Korban Tindak Kekerasan, Eksploitasi dan Diskriminasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program perencanaan bidang Rehabilitasi sosial dasar bagi Korban Tindak Kekerasan, Eksploitasi dan Diskriminasi;
   b. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   c. pelakasanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
   d. pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
   e. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
   f. pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan fasilitasi administrasi kependudukan;
   g. pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
   h. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial;
   i. pelaksanaan kegiatan pembekalan kesehatan;
   j. pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan dasar;
   k. pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
   l. pelaksanaan kegiatan rujukan dan terminasi; dan
   m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan Tuna Sosial.

Paragraf 29
Kepala UPTD

Pasal 1056

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang Rehabilitasi Sosial terhadap Korban Tindak Kekerasan, Ekploitasi dan Diskriminasi dalam Panti.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan bidang Rehabilitasi Sosial terhadap Korban Tindak Kekerasan Ekploitasi dan Diskriminasi;
   b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   c. pengendalian kegiatan penerimaan warga binaan;

d. pengendalian kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
e. pengendalian kegiatan perawatan dan pengasuhan;
f. pengendalian kegiatan pelayanan aksesibilitas dan fasilitasi administrasi kependudukan;
g. pengendalian kegiatan bimbingan sosial;
h. pengendalian kegiatan bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial;
i. pengendalian kegiatan bimbingan keterampilan dasar;
j. pengendalian kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
k. pengendalian kegiatan rujukan dan terminasi:
l. pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan Korban Tindak Kekerasan Ekploitasi dan Diskriminasi; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 30
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1057

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, barang milik daerah/aset, kepegawaian, hukum, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, barang milik daerah/aset, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 31
Seksi Pelayanan Dasar

Pasal 1058

(1) Seksi Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar terhadap Korban Tindak Kekerasan, Eksploitasi dan Diskriminasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:
a. Pelakasanaan kegiatan penerimaan warga binaan;
b. Pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar;
c. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengasuhan;
d. pelaksanaan kegiatan perbekalan kesehatan;

e. pelaksanaan kegiatan pelayanan aksesibilitas dan fasilitasi administrasi kependudukan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 32
Seksi Pembinaan

Pasal 1059

(1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Sosial terhadap Korban Tindak Kekerasan, Eksploitasi dan Diskriminasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik;
b. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial;
c. pelaksanaan kegiatan bimbingan mental spiritual;
d. pelaksanaan kegiatan bimbingan keterampilan dasar;
e. pelaksanaan kegiatan bantuan dan asistensi sosial;
f. pelaksanaan kegiatan rujukan dan terminasi;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan korban tindak kekerasan, ekploitasi dan diskriminasi; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan Iainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1060

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD PPA.
(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1061

(1) Susunan organisasi UPTD PPA, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Penerimaan dan Klarifikasi;
d. Seksi Tindak Lanjut Kasus; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi UPTD UPTD PPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 1062

(1) UPTD PPA mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, perempuan dan anak yang berhadapan dengan hukum, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya bidang perlindungan perempuan dan anak.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD PPA menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pelayanan bagi perempuan dan anak yang mengalami kekerasan;
   b. pelaksanaan layanan bagi perempuan dan anak yang berhadapan dengan hukum;
   c. pelaksanaan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami diskriminasi;
   d. pelaksanaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
   e. pelaksanaan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami permasalahan lainnya bidang perlindungan perempuan dan anak;
   f. pelaksanaan penerimaan pengaduan dan klarifikasi;
   g. pelaksanaan pengelolaan tindak lanjut kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
   h. pelaksanaan pengembangan sistem rujukan;
   i. pelaksanaan perlindungan sementara/rumah aman;
   j. pelaksanaan mediasi;
   k. pelaksanaan pendampingan dan pemulihan; dan
   l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

(3) UPTD PPA dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk layanan rujukan lanjutan lintas daerah kabupaten/kota.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1063

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, perempuan dan anak yang berhadapan dengan hukum, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya bidang perlindungan perempuan dan anak.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengoordinasian pelayanan bagi perempuan dan anak yang mengalami kekerasan;
   b. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian layanan bagi perempuan dan anak yang berhadapan dengan hukum;

c. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami diskriminasi;
d. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
e. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami permasalahan lainnya bidang perlindungan perempuan dan anak;
f. pelaksanaan dan pengoordinasian penerimaan pengaduan dan klarifikasi;
g. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan tindak lanjut kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
h. pelaksanaan dan pengoordinasian pengembangan sistem rujukan;
i. pelaksanaan pengoordinasian perlindungan sementara/rumah aman;
j. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian mediasi;
k. pelaksanaan pendampingan dan pemulihan.
l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1064

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD PPA.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pelaksanaan pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
e. penyimpanan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Penerimaan dan Klarifikasi

Pasal 1065

(1) Seksi Penerimaan dan Klarifikasi mempunyai tugas melaksanakan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Klarifikasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat;
b. pelaksanaan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;
c. pelaksanaan pembangunan dan pengendalian sistem rujukan;
d. pelaksanaan pengelolaan kasus;
e. pelaksanaan perlindungan dan fasilitas rumah aman sementara bagi korban;
f. pelaksanaan proses dokumentasi kasus berbasis teknologi informasi;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Tindak Lanjut Kasus

Pasal 1066

(1) Seksi Tindak Lanjut Kasus mempunyai tugas melaksanakan mediasi, memberi informasi dan pendampingan hukum, melakukan konseling dan terapi, melakukan pemeriksaan psikologi, pendampingan korban, pemulihan dan reintegrasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tindak Lanjut Kasus menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan mediasi;
b. pelaksanaan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan peradilan serta bantuan hukum lainnya;
c. pelaksanaan pendampingan, konseling, fasilitasi terapi dan reintegrasi sosial;
d. pelaksanaan pemulihan korban;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD Pada Dinas Pangan Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1067

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan (UPTD BPMKP).

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Pangan Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1068

(1) Susunan organisasi UPTD BPMKP, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;

c. Seksi Pengawasan;
d. Seksi Pengujian dan Sertifikasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan struktur organisasi UPTD BPMKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Balai Pengawasan Mutu dan
Keamanan Pangan

Pasal 1069

(1) UPTD BPMKP mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan pengawasan jaminan mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan produksi dalam negeri/pre market dan pelaksanaan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD BPMKP menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan urusan umum, tatausaha dan administrasi kepegawaian;
b. pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
c. penyiapan kebijakan teknis bidang pengawasan jaminan mutu keamanan pangan segar asal tumbuhan;
d. pelaksanaan pengawasan jaminan mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
e. pelayanan sertifikasi pangan segar asal tumbuhan sesuai ruang lingkup di dalam dokumen sistem mutu yang bersifat dinamis dan berkelanjutan;
f. pelayanan registrasi pangan segar asal tumbuhan sesuai ruang lingkup di dalam dokumen sistem mutu yang bersifat dinamis dan berkelanjutan;
g. pelaksanaan audit lapangan dalam rangka fasilitasi sertifikasi produk pangan segar asal tumbuhan pre-market; dan
h. pengawasan pangan segar asal tumbuhan pre-market.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1070

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan pengawasan, pengoordinasian dan pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan produksi dalam negeri/pre market.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. pengendalian dan pengoordinasian penyiapan kebijakan teknis bidang pengawasan jaminan mutu keamanan pangan segar asal tumbuhan;
b. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian pengawasan jaminan mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan;

c. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian pelayanan sertifikasi pangan segar asal tumbuhan sesuai ruang lingkup di dalam dokumen sistem mutu yang bersifat dinamis dan berkelanjutan;
d. pelaksanaan pengoordinasian pelayanan registrasi pangan segar asal tumbuhan sesuai ruang lingkup di dalam dokumen sistem mutu yang bersifat dinamis dan berkelanjutan;
e. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian audit lapangan dalam rangka fasilitasi sertifikasi produk pangan segar asal tumbuhan pre-market; dan
f. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian pengawasan pangan segar asal tumbuhan pre-market;
g. pelaksanaan pengendalian pengelolaan urusan umum, tatausaha dan administrasi kepegawaian;
h. pengendalian pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1071

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi bidang ketatatausahaan, kepegawaian, keuangan, barang milik daerah/aset, hukum, hubungan masyarakat, data, perlengkapan administrasi permohonan sertifikat serta penjaminan penerapan sistem manajemen mutu terkait tata usaha.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran UPTD BPMKP;
b. pelaksanaan urusan administrasi persuratan, kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan;
c. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
d. pengelolaan kepegawaian;
e. pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan UPTD BPMKP;
g. penyusunan standar operasional prosedur UPTD BPMKP;
h. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja UPTD BPMKP;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Pengawasan

Pasal 1072

(1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan pengawasan penerapan sistem manajemen mutu

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan sosialisasi sistem manajemen mutu;
   b. penyusunan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen mutu;
   c. penyusunan kebutuhan pelatihan dan program pelatihan;
   d. pelaksanaan audit internal dan eksternal;
   e. pelaksanaan kaji ulang manajemen;
   f. pelaksanaan pengawasan secara berkala kepada pelaku usaha yang sudah diregistrasi, disertifikasi dan/atau didaftar; dan
   g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Pengujian dan Sertifikasi

Pasal 1073

(1) Seksi Pengujian dan Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, penyusunan program kerja, pelaksanaan teknis dan penjaminan penerapan sistem manajemen mutu terkait pengujian dan sertifikasi

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program, operasionalisasi, dan evaluasi kegiatan pengujian dan sertifikasi pangan segar asal tumbuhan pre-market;
   b. pelaksanaan inspeksi dan pengambilan contoh;
   c. penyiapan bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan sertifikasi, registrasi dan jaminan mutu pangan segar asal tumbuhan;
   d. pelaksanaan penilaian pemasok;
   e. pelaksanaan proses sertifikasi, registrasi pangan segar asal tumbuhan, registrasi *packing house* (rumah kemas) dan *Health Certificate* (Sertifikat Kesehatan) produk pangan segar asal tumbuhan;
   f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD;

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup
dan Kehutanan Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1074

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
   a. UPTD Balai Pengujian, Penelitian dan Pengembangan Lingkungan;
   b. UPTD Balai Penanganan Sampah Regional Blang Bintang;
   c. UPTD KPH Wilayah I;
   d. UPTD KPH Wilayah II;

e. UPTD KPH Wilayah III;
f. UPTD KPH Wilayah IV;
g. UPTD KPH Wilayah V;
h. UPTD KPH Wilayah VI;
i. UPTD KPH Wilayah VII;
j. UPTD KPH Wilayah VIII;
k. UPTD KPH Wilayah IX;
l. UPTD KPH Wilayah X; dan
m. UPTD KPHK Tahura PMI

(2) UPTD Balai Pengujian, Penelitian dan Pengembangan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh.

(3) UPTD Balai Penanganan Sampah Regional Blang Bintang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh.

(4) UPTD KPH Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Banda Aceh, dengan wilayah kerja meliputi Unit I KPHP dan Unit XV KPHL mencakup wilayah administratif Kota Banda Aceh, Kota Sabang dan Kabupaten Aceh Besar.

(5) UPTD KPH Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Pidie dengan wilayah kerja meliputi Unit II KPHL mencakup wilayah administratif Kabupaten Pidie dan Kabupaten Pidie Jaya.

(6) UPTD KPH Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Aceh Jaya dengan wilayah kerja meliputi Unit X KPHL mencakup wilayah administratif Kabupaten Aceh Jaya.

(7) UPTD KPH Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Aceh Barat, dengan wilayah kerja meliputi Unit XI KPHL mencakup wilayah administratif Kabupaten Aceh Barat dan Nagan Raya.

(8) UPTD KPH Wilayah V sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Aceh Utara, dengan wilayah kerja meliputi Unit III KPHP mencakup wilayah administratif Kabupaten Bireuen, Kota Lhokseumawe dan Kabupaten Aceh Utara.

(9) UPTD KPH Wilayah VI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Bener Meriah, dengan wilayah kerja meliputi Unit VI KPHL dan Unit VII KPHL mencakup wilayah administratif Kabupaten Bener Meriah dan Kabupaten Aceh Tengah.

(10) UPTD KPH Wilayah VII sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 1, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Langsa dengan wilayah kerja meliputi Unit IV KPHL dan Unit V KPHL mencakup wilayah administratif Kota Langsa, Kabupaten Aceh Timur dan Kabupaten Aceh Tamiang

(11) UPTD KPH Wilayah VIII sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Gayo Lues dengan wilayah kerja meliputi Unit VIII KPHL dan Unit IX KPHL mencakup wilayah administratif Kabupaten Gayo Lues dan Kabupaten Aceh Tenggara

(12) UPTD …

(12) UPTD KPH Wilayah IX sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Aceh Selatan dengan wilayah kerja meliputi Unit XII KPHL dan Unit XIII KPHP mencakup wilayah administratif Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Aceh Selatan, Kota Subulussalam dan Kabupaten Aceh Singkil

(13) UPTD KPH Wilayah X sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Simeulue dengan wilayah kerja meliputi Unit XIV KPHL mencakup wilayah administratif Kabupaten Simeulue

(14) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi Taman Hutan Raya Pocut Meurah Intan (KPHK Tahura PMI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Saree Kabupaten Aceh Besar dengan wilayah kerja meliputi Kelompok Hutan Seulawah Agam dan Kelompok Hutan Seulawah Inong di Kabupaten Aceh Besar, Kelompok Hutan Seulawah Inong di Kabupaten Pidie dan kawasan penyangganya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1075

(1) Susunan organisasi UPTD Balai Pengujian, Penelitian dan Pengembangan Lingkungan, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pengujian;
   d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi UPTD Balai Penanganan Sampah Regional Blang Bintang, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan;
   d. Seksi Pengolahan dan Pemrosesan Akhir; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Susunan Organisasi UPTD KPH Wilayah I, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan Teknis dan Pemanfaatan Hutan;
   d. Seksi Pembinaan Teknis dan Perlindungan Hutan;
   e. Unit KPH, terdiri dari:
      1. KPHP Wilayah I, terdiri dari RPH
      2. KPHL Wilayah XV, terdiri dari RPH
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Susunan organisasi UPTD KPH Wilayah II, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Perencanaan Teknis dan Pemanfaatan Hutan;

d. Seksi Pembinaan Teknis dan Perlindungan Hutan;
e. RPH; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Susunan Organisasi UPTD KPH Wilayah III, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Perencanaan Teknis dan Pemanfaatan Hutan;
d. Seksi Pembinaan Teknis dan Perlindungan Hutan;
e. RPH;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Susunan organisasi UPTD KPH Wilayah IV, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Perencanaan Teknis dan Pemanfaatan Hutan;
d. Seksi Pembinaan Teknis dan Perlindungan Hutan;
e. RPH; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(7) Susunan organisasi UPTD KPH Wilayah V, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Perencanaan Teknis dan Pemanfaatan Hutan;
d. Seksi Pembinaan Teknis dan Perlindungan Hutan;
e. RPH; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(8) Susunan organisasi UPTD KPH Wilayah VI, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Perencanaan Teknis dan Pemanfaatan Hutan;
d. Seksi Pembinaan Teknis dan Perlindungan Hutan;
e. Unit KPH, terdiri dari:
1. KPHP Wilayah VI, terdiri dari RPH; dan
2. KPHL Wilayah VII, terdiri dari RPH.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(9) Susunan organisasi UPTD KPH Wilayah VII, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Perencanaan Teknis dan Pemanfaatan Hutan;
d. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Hutan;
e. Unit KPH, terdiri dari:
1. KPHL Wilayah IV, terdiri dari RPH; dan
2. KPHL Wilayah V, terdiri dari RPH.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(10) Susunan organisasi UPTD KPH Wilayah VIII, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;

c. Seksi Perencanaan Teknis dan Pemanfaatan Hutan;
d. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Hutan;
e. Unit KPH, terdiri dari:
   1. KPHL Wilayah VIII, terdiri dari RPH; dan
   2. KPHL Wilayah IX, terdiri dari RPH.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(11) Susunan organisasi UPTD KPH Wilayah IX, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Perencanaan Teknis dan Pemanfaatan Hutan;
d. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Hutan;
e. Unit KPH, terdiri dari:
   1. KPHL Wilayah XII, terdiri dari RPH; dan
   2. KPHP Wilayah XIII, terdiri dari RPH.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(12) Susunan organisasi UPTD KPH Wilayah X, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Perencanaan Teknis dan Pemanfaatan Hutan;
d. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Hutan;
e. RPH; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(13) Susunan organisasi UPTD KPHK Tahura PMI, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan;
d. Seksi Pengamanan dan Keanekaragaman Hayati; dan
e. RPH; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(9) Bagan struktur organisasi UPTD Balai Pengujian, Penelitian dan Pengembangan Lingkungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXX, UPTD Balai Penanganan Sampah Regional Blang Bintang sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXI, UPTD KPH Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXII, UPTD KPH Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXIII, UPTD KPH Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXIV, UPTD KPH Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXV, UPTD KPH Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXVI, UPTD KPH Wilayah VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXVII, UPTD KPH Wilayah VII sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXVIII, UPTD KPH Wilayah VIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXIX, UPTD KPH Wilayah IX sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXX, UPTD KPH Wilayah X sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXXI dan UPTD KPHK Tahura PMI sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXXII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
UPTD Balai Pengujian, Penelitian dan
Pengembangan Lingkungan

Pasal 1076

(1) UPTD Balai Pengujian, Penelitian dan Pengembangan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan Kegiatan Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Pengujian dan penelitian Parameter Kualitas Lingkungan serta melaksanakan Pengembangan Laboratorium lingkungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian, Penelitian dan Pengembangan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program perencanaan teknis dibidang pengujian, penelitian dan pengembangan lingkungan;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
d. pelaksanaan standar kompetensi dan objektifitas personel;
e. pengendalian pengelolaan pengambilan perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
g. pelaksanaan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja;
h. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
i. validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
j. pelaksanaan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
k. pelaksanaan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
l. pelaksanaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
m. pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
n. pelaksanaan penanganan pengaduan hasil pengujian;
o. pelaksanaan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
p. pelaksanaan pemberian layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
q. pelaksanaan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen didaerah tapak;
r. pengendalian pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
s. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait; dan
t. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1077

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang undangan dan kebijakan pemerintah di bidang pengujian dan penelitian Parameter Kualitas Lingkungan serta melaksanakan Pengembangan Laboratorium lingkungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan teknis dibidang pengujian, penelitian dan pengembangan lingkungan;
   b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   c. pengendalian standar kompetensi dan objektifitas personel;
   d. pengendalian pengelolaan pengambilan perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
   e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
   f. pelaksanaan koordinasi prosedur keselamatan dan kesehatan kerja;
   g. pengendalian pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
   h. pengendalian validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
   i. pelaksanaan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
   j. pengendalian pelaksanaan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
   k. pelaksanaan koordinasi komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
   l. pengendalian pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
   m. pengendalian pelaksanaan penanganan pengaduan hasil pengujian;
   n. pelaksanaan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
   o. pelaksanaan pelayanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
   p. pengendalian pelaksanaan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen didaerah tapak;
   q. pengendalian pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
   r. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait; dan
   s. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1078

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi;
e. pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia laboratorium lingkungan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Pengujian

Pasal 1079

(1) Seksi Pengujian mempunyai tugas melakukan pengujian parameter kualitas lingkungan, pengambilan sampel uji parameter lingkungan, validasi hasil pengujian parameter kualitas lingkungan, inventarisasi sumber efluen, perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan dan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
b. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
c. pelaksanaan validasi metoda pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
d. pelaksanaan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
e. pelaksanaan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
f. pelaksanaan Perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
g. pelaksanaan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen didaerah tapak;
h. pelaksanaan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
i. pelaksanaan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Pengendalian Mutu

Pasal 1080

(1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas melaksanakan pengendalian standar kompetensi dan objektifitas personel, melaksanakan monitoring evaluasi dan standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium, menjaga keselamatan dan kesehatan kerja serta komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi, pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium, penanganan pengaduan hasil uji dan layanan informasi kualitas lingkungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu menyelenggarakan fungsi:
   a. Pelaksanaan standar kompetensi dan objektifitas personel;
   b. pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja;
   c. pelaksanaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
   d. Pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
   e. Pelaksanaan Penanganan pengaduan hasil pengujian;
   f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium; dan
   g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 8
UPTD Balai Penanganan Sampah Regional

Pasal 1081

(1) UPTD Balai Penanganan Sampah Regional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang penanganan sampah di TPA/TPST regional dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Penanganan Sampah Regional menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional dari TPS, TPS 3 R, dan tempat pengolahan ke TPA dan/atau TPST Regional;
   b. pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun skala regional dari sumber limbah bahan berbahaya dan beracun ke TPA dan/atau TPST Regional;
   c. Pelaksanaan pengolahan sampah skala regional (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
   d. Pelaksanaan pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun;
   e. pelaksanaan pemrosesan akhir sampah skala regional (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);

f. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastuktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) TPST/TPA Regional.

g. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung semua pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;

h. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemungutan tarif retribusi pengolahan dan pemrosesan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan hasil produksi penanganan sampah untuk peningkatan pendapatan asli Aceh;

i. pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur, sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional; dan

j. pelaksanaan pengembangan dan penerapan teknologi pengelolaan persampahan.

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 1082

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penanganan sampah di TPA/TPST Regional dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun berdasarkan peraturan perundang undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengendalian pelaksanaan teknis penyusunan program perencanaan penanganan sampah di TPST/TPA Regional dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;

b. pengendalian teknis pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

c. pengoordinasian kerjasama pengendalian pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional dari TPS, TPS 3R, dan tempat pengolahan ke TPA dan/atau TPST Regional;

d. pengoordinasian dan pengendalian pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun skala regional dari sumber limbah bahan berbahaya dan beracun ke TPA dan/atau TPST Regional;

e. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pengolahan sampah skala regional (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);

f. pengendalian pelaksanaan pemrosesan akhir sampah skala regional (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);

g. pengendalian pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastuktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) TPST/TPA Regional;

h. Pengoordinasian pengembangan usaha pengolahan dan pemrosesan dan produksi daur ulang sampah dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam rangka peningkatan Pendapatan asli Aceh;

i. pengendalian pelaksanaan pemungutan tarif retribusi pengolahan dan pemrosesan sampah, untuk peningkatan efektifitas pendapatan Asli Aceh;
j. pengendalian pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur, sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
k. pelaksanaan koordinasi dengan institusi atau lembaga terkait lainnya di bidang penanganan sampah dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1083

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan hubungan masyarakat di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, pengurusan barang milik daerah/aset, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan hubungan masyarakat;
b. pelaksanaan penyusunan ketatalaksanaan, organisasi dan hukum;
c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
d. pelaksanaan penyiapan data dan media informasi;
e. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
f. pelaksanaan penerimaan Pendapatan Asli Aceh melalui tarif retribusi sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 11
Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan

Pasal 1084

(1) Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional pengumpulan dan pengangkutan sampah dari TPS, TPS 3R dan tempat pengolahan ke TPA dan/atau TPST Regional, limbah bahan berbahaya dan beracun, perencanaan dan pemantauan/evaluasi daya dukung sarana, dan pemeliharaan sarana pengumpulan dan pengangkutan di TPST/TPA Regional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional dari limbah bahan berbahaya dan beracun, TPS, TPS3R, dan tempat pengolahan ke TPA dan/atau TPST Regional;
b. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengumpulan dan pengangkutan pada TPST/TPA Regional;
c. pelaksanaan pemeliharaan sarana pengumpulan dan pengangkutan TPST/TPA Regional;
d. pelaksanaan kerjasama pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 12
Seksi Pengolahan dan Pemrosesan Akhir

Pasal 1085

(1) Seksi Pengolahan dan Pemrosesan Akhir mempunyai tugas melaksanakan pengolahan sampah dan pemrosesan akhir sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, perencanaan, pemantauan/evaluasi daya dukung, dan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengolahan di TPST/TPA Regional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemrosesan Akhir menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengolahan sampah skala regional (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi), limbah bahan berbahaya dan beracun;
b. pelaksanaan pemrosesan akhir sampah skala regional (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas), limbah bahan berbahaya dan beracun;
c. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) TPA dan/atau TPST Regional;
d. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengolahan TPST/TPA Regional;
e. pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengolahan TPST/TPA Regional;
f. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli Aceh melalui hasil daur ulang sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 13
Tugas dan Fungsi
UPTD KPH Wilayah I sampai dengan
UPTD KPH Wilayah X.

Pasal 1086

(1) UPTD Kawasan Pengelolaan Hutan Wilayah I sampai dengan UPTD Kawasan Pengelolaan Hutan Wilayah X mempunyai tugas

melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan hutan meliputi perencanaan pengelolaan, pengorganisasian, pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian serta pengawasan pengelolaan hutan di bidang pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, pengolahan hasil hutan, penelitian, pengembangan dan penyuluhan kehutanan, peredaran serta pemasaran hasil hutan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD KPH Wilayah I sampai dengan UPTD KPH Wilayah X menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. pelaksanaan pengorganisasian, pemetaan hutan, inventarisasi hutan dan tata hutan;
c. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan dan pemanfaatan hutan;
d. pelaksanaan kerja sama pengelolaan hutan;
e. pelaksanaan optimalisasi pendapatan asli Aceh;
f. pelaksanaan penyelesaian konflik Tenurial kawasan hutan;
g. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan dan lahan;
h. pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi alam;
i. pelaksanaan perlindungan, pengamanan, pelestarian, pemulihan fungsi kawasan, dan pemanfaatan secara lestari Kawasan Ekosistem Leuser yang masuk dalam wilayah kerja UPTD KPH;
j. pelaksanaan sosialisasi dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
k. pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan dan ekowisata;
l. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
m. penegakan hukum kehutanan, perlindungan dan pengamanan hutan, hasil hutan, dan kawasan hutan;
n. pelaksanaan pengkajian peluang investasi dan usaha sektor kehutanan pada wilayah kerja UPTD KPH;
o. fasilitasi implementasi kebijakan di bidang kehutanan; dan
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1087

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang penyelenggaraan pengelolaan hutan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, inventarisasi hutan, pemetaan, tata hutan, penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi dan reklamasi hutan, perlindungan dan pengamanan hutan, konservasi alam, pengolahan hasil hutan, penelitian, pengembangan dan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan, pembinaan masyarakat, peredaran, pemasaran hasil hutan, pelaksanaan pembinaan pengelolaan hutan, pengawasan serta melaksanakan pengelolaan Kawasan Ekosistem Leuser yang masuk dalam wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengendalian pelaksanaan pengorganisasian, pemetaan hutan, inventarisasi hutan dan tata hutan;
b. pengendalian kebijakan pengelolaan, pemanfaatan hutan, pengolahan hasil hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah kerjanya;
c. pengendalian dan pembinaan teknis urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. pengendalian dan pengawasan teknis kerjasama dan pemanfaatan hutan;
e. pengendalian optimalisasi pendapatan asli Aceh;
f. pengendalian penyelesaian konflik Tenurial;
g. pengendalian pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan dan lahan;
h. pengendalian pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi alam;
i. pengendalian pengelolaan Kawasan Ekosistem Leuser yang masuk dalam wilayah kerjanya;
j. pengendalian pelaksanaan pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan, serta sosialisasinya;
k. pengendalian pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan dan ekowisata;
l. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
m. pengendalian penegakan hukum kehutanan, perlindungan dan pengamanan hutan, hasil hutan, dan kawasan hutan;
n. pengoordinasian dan kerjasama teknis pengkajian peluang investasi dan usaha sektor kehutanan pada wilayah kerjanya;
o. pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1088

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, hukum, kerumahtanggaan, barang milik daerah/aset, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan serta pelayanan administratif di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pelaksanaan keorganisasian dan ketatalaksanaan;

c. pelaksanaan penyusunan program kerja, perencanaan, rencana anggaran dan pelaporan;
d. pelaksanaan penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan Inventarisasi aset; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Perencanaan Teknis dan
Pemanfaatan Hutan

Pasal 1089

(1) Seksi Perencanaan Teknis dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, tata hutan, inventarisasi sumberdaya hutan, pemetaan hutan, penatausahaan hasil hutan, pengolahan hasil hutan, mengembangkan usaha kehutanan, pemberdayaan masyarakat berbasis pengembangan perhutanan sosial, perencanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan serta kerjasama pengelolaan hutan dalam wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis dan Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pengelolaan dan pemanfaatan hutan, tata hutan, pemetaan hutan, inventarisasi hutan dan penataan batas;
b. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan penetapan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek pada wilayah kerjanya;
c. pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan hutan, hasil hutan, pengolahan hasil hutan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah kerjanya;
d. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dalam pengelolaan hutan;
e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan luas dan tutupan kawasan hutan;
f. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli Aceh dari kegiatan pengelolaan hutan di wilayah kerjanya;
g. pelaksanaan penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan ekowisata;
h. pelaksanaan pengendalian pengolahan hasil hutan;
i. pemberdayaan masyarakat melalui fasilitasi dan pendampingan;
j. pelaksanaan kerjasama pengelolaan hutan dalam wilayah kerjanya;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Pembinaan Teknis dan Perlindungan Hutan

Pasal 1090

(1) Seksi Pembinaan Teknis dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas pembinaan dan perlindungan hutan dan sumberdaya hutan, pengawetan dan pelestarian keanekaragaman hayati dan ekosistem, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan, pengamanan hutan, hasil hutan dan kawasan hutan, pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi, pengawasan dan penertiban perizinan, penyuluhan kehutanan, serta pembinaan kerjasama pengelolaan hutan dalam wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Teknis dan Perlindungan Hutan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan, di wilayahnya;
b. pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan Iahan, pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan Iahan;
c. pelaksanaan kegiatan penegakan hukum kehutanan, melalui upaya preventif, pre-emtif, dan represif dalam pengamanan dan perlindungan hutan dan kawasan hutan;
d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan;
e. pelaksanaan pengkoordiniran Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) kehutanan, POLHUT dan PAMHUT dalam upaya pengamanan dan perlindungan hutan;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum dan instansi terkait dalam upaya perlindungan dan pengamanan hutan;
g. pelaksanaan pembinaan konservasi sumberdaya hutan, keanekaragaman hayati dan ekosistem;
h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan;
i. pelaksanaan penanganan penyelesaian konflik tenurial;
j. pelaksanaan pembinaan kelompok pecinta lingkungan dan konservasi alam;
k. pengendalian pengelolaan Kawasan Ekosistem Leuser yang maşuk dalam wilayah kerjanya;
l. pelaksanaan perlindungan habitat flora dan fauna;
m. pembinaan, pengawasan dan penertiban perizinan serta kerjasama pengelolaan hutan dalam wilayah kerjanya;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 8
Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan

Pasal 1091

(1) Unit KPH mempunyai tugas untuk membantu UPTD KPH mengkoordinasikan RPH dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi hutan, pemetaan, tata hutan, penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi dan reklamasi hutan, perlindungan dan pengamanan hutan, konservasi alam, pengolahan hasil hutan, penelitian, pengembangan dan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan dan pembinaan masyarakat, peredaran, pemasaran hasil hutan, pembinaan, pelaksanaan pengendalian pengelolaan hutan, pengawasan serta melaksanakan pengelolaan Kawasan Ekosistem Leuser yang masuk dalam wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Unit KPH menyelenggarakan fungsi mengkoordinasikan ditingkat RPH dalam:

a. pelaksanaan kegiatan teknis pemetaan, inventarisasi hutan dan tata hutan;
b. pelaksanaan kegiatan teknis rehabilitasi dan reklamasi;
c. pelaksanaan kegiatan pendukung teknis pemanfaatan hutan, Kerjasama pengelolaan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
d. pelaksanaan kegiatan pendukung teknis penyelesaian konflik Tenurial;
e. kelola sosial, komunikasi masyarakat, fasilitasi, pendampingan, penyuluhan, pemberdayaan masyarakat;
f. pelaksanaan kegiatan teknis pemantauan, pengamanan, perlindungan hutan, konservasi sumberdaya alam dan ekosistem, patroli, pulbaket, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan, penanganan hama dan penyakit tanaman hutan;
g. pelaksanaan kegiatan teknis koordinasi perlindungan dan pengamanan hutan;
h. pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian pengelolaan Kawasan Ekosistem Leuser yang masuk dalam wilayah kerjanya;
i. pelaksanaan perlindungan ekosistem, flora dan fauna; dan
j. pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan dan ekowisata;
k. pelaksanaan kegiatan teknis penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
l. pelaksanaan kegiatan teknis pendukung pembinaan, pengawasan dan penertiban perizinan serta kerjasama pengelolaan hutan dalam wilayah kerjanya;
m. pelaksanaan kegiatan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam wilayah kerjanya; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan Iainnya yang diberikan Oleh Kepala UPTD.

Paragraf 9
Resort Pengelolaan Hutan

Pasal 1092

(1) RPH mempunyai tugas untuk membantu Unit KPH dan/atau UPTD KPH dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi hutan, pemetaan, tata hutan, penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi dan reklamasi hutan, perlindungan dan pengamanan hutan, konservasi alam, pengolahan hasil hutan, penelitian, pengembangan dan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan dan pembinaan masyarakat, peredaran, pemasaran hasil hutan, pembinaan, pelaksanaan pengendalian pengelolaan hutan, pengawasan serta melaksanakan pengelolaan Kawasan Ekosistem Leuser yang masuk dalam wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), RPH menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan teknis pemetaan, inventarisasi hutan dan tata hutan;
b. pelaksanaan kegiatan teknis rehabilitasi dan reklamasi;
c. pelaksanaan kegiatan pendukung teknis pemanfaatan hutan, Kerjasama pengelolaan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
d. pelaksanaan kegiatan pendukung teknis penyelesaian konflik Tenurial;
e. kelola sosial, komunikasi masyarakat, fasilitasi, pendampingan, penyuluhan, pemberdayaan masyarakat;
f. pelaksanaan kegiatan teknis pemantauan, pengamanan, perlindungan hutan, konservasi sumberdaya alam dan ekosistem, patroli, pulbaket, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan, penanganan hama dan penyakit tanaman hutan;
g. pelaksanaan kegiatan teknis koordinasi perlindungan dan pengamanan hutan;
h. pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian pengelolaan Kawasan Ekosistem Leuser yang masuk dalam wilayah kerjanya;
i. pelaksanaan perlindungan ekosistem, flora dan fauna; dan
j. pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan dan ekowisata;
k. pelaksanaan kegiatan teknis penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
l. pelaksanaan kegiatan teknis pendukung pembinaan, pengawasan dan penertiban perizinan serta kerjasama pengelolaan hutan dalam wilayah kerjanya;
m. pelaksanaan kegiatan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam wilayah kerjanya; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan Iainnya yang diberikan Oleh Kepala Unit KPH dan/atau Kepala KPH.

Paragraf 10
UPTD KPHK Tahura PMI

Pasal 1093

(1) UPTD KPHK Tahura PMI mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyelenggaraan kesatuan pengelolaan hutan taman hutan raya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD KPHK Tahura PMI menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pengelolaan dan pengembangan taman hutan raya;
b. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan inventarisasi potensi dan tata kawasan Tahura;
d. pelaksanaan perlindungan, pengamanan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan kawasan Tahura;
e. pelaksanaan pelestarian keanekaragaman hayati dan ekosistemnya, pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan Tahura;
f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan Tahura;
g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan usaha dan/atau kerjasama kemitraan pada daerah penyangga Tahura;
h. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan dan lahan;
i. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Tahura;
j. pelaksanaan optimalisasi penerimaan asli Aceh melalui penerimaan negara bukan pajak dalam pemanfaatan sumber daya hutan;
k. penanganan penyelesaian konflik Tenurial;
l. pelaksanaan pengendalian manajemen hutan dan pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan Tahura;
m. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sesuai dengan penataan blok-blok dalam taman hutan raya untuk kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan, pendidikan penunjang budidaya, pariwisata dan rekreasi alam;
n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengembangan Tahura dengan instansi dan lembaga terkait; dan
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 11
Kepala UPTD

Pasal 1094

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyelenggaraan kesatuan pengelolaan hutan taman hutan raya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. pengendalian teknis penyusunan rencana pengelolaan taman hutan raya;
b. pengendalian pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengendalian pelaksanaan inventarisasi potensi dan tata kawasan Tahura;
d. pengendalian pelaksanaan perlindungan, pengamanan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan kawasan Tahura;

e. pengendalian pelaksanaan pelestarian keanekaragaman hayati dan ekosistemnya, pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan Tahura;
f. pengendalian pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan Tahura;
g. pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan usaha, kerjasama, dan kemitraan pada kawasan Tahura dan daerah penyangga;
h. pengendalian pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan dan lahan;
i. pengendalian pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Tahura;
j. pengendalian pelaksanaan optimalisasi penerimaan asli Aceh melalui penerimaan negara bukan pajak dalam pemanfaatan sumber daya hutan;
k. pengendalian penanganan penyelesaian konflik tenurial;
l. pengendalian pelaksanaan manajemen hutan dan pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan Tahura;
m. pengendalian pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sesuai dengan penataan blok-blok dalam taman hutan raya untuk kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan, pendidikan penunjang budidaya, pariwisata dan rekreasi alam;
n. pengendalian pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengembangan Tahura dengan instansi dan lembaga terkait;
o. pengendalian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 12
Subbagian Tata Usaha
Pasal 1095

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, barang milik daerah/aset, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pelaksanaan hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan penyusunan program kerja, perencanaan, rencana anggaran dan pelaporan;
d. pelaksanaan penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi aset;
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 13
Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan

Pasal 1096

(1) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan pengembangan potensi sumber daya hutan, tata kawasan dan pemetaan hutan, perencanaan pengelolaan taman hutan raya, penatagunaan dan pemanfaatan hutan dan kawasan, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayah kerjanya.

(2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan taman hutan raya;
   b. pelaksanaan inventarisasi potensi dan tata hutan kawasan taman hutan raya;
   c. pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan taman hutan raya;
   d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan usaha, kerjasama, dan kemitraan pada kawasan Tahura dan daerah penyangga;
   e. pelaksanaan optimalisasi penerimaan asli Aceh melalui penerimaan penerimaan negara bukan pajak dalam pemanfaatan sumber daya hutan;
   f. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sesuai dengan penataan blok-blok dalam taman hutan raya untuk kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan, pendidikan penunjang budidaya, pariwisata dan rekreasi alam;
   g. pengendalian pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengembangan taman hutan raya dengan instansi dan lembaga terkait;
   h. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan taman hutan raya;
   i. pelaksanaan manajemen hutan dan pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan taman hutan raya;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 14
Seksi Pengamanan dan Keanekaragaman Hayati

Pasal 1097

(1) Seksi Pengamanan dan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perlindungan hutan dan sumberdaya hutan, pemeliharaan keanekaragaman hayati, ekosistem, flora dan fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan, pengamanan hutan, hasil hutan dan kawasan hutan, pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan dan lahan, serta pengawasan perizinan dan kerjasama kehutanan dalam wilayah kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan dan Keanekaragaman Hayati menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/ pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/ pengamanan hutan di kawasan taman hutan raya;
b. pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan serta pelatihan, pendidikan, sosialiasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan ;
c. pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan taman hutan raya;
d. pelaksanaan kegiatan penegakan hukum kehutanan, melalui upaya preventif, preemtif, dan represif dalam pengamanan dan perlindungan hutan dan kawasan hutan;
e. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan dan lahan serta pelaksanaan perbenihan tanaman hutan;
f. pelaksanaan pengkoordiniran Penyidik Pegawai Negeri Sipil kehutanan, POLHUT dan PAMHUT dalam upaya pengamanan dan perlindungan hutan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum dan instansi terkait dalam upaya perlindungan dan pengamanan hutan;
h. pelaksanaan pembinaan konservasi sumberdaya hutan, keanekaragaman hayati dan ekosistem;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan;
j. pelaksanaan penanganan penyelesaian konflik tenurial;
k. pelaksanaan pembinaan kelompok pecinta lingkungan dan konservasi alam;
l. pelaksanaan perlindungan habitat flora dan fauna;
m. pengawasan perizinan, kerjasama dan kemitraan kehutanan dalam wilayah kerjanya;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Paragraf 16
Resort Pengelolaan Hutan

Pasal 1098

(1) RPH mempunyai tugas untuk membantu UPTD KPHK Tahura PMI dalam melaksanakan kegiatan perlindungan hutan, konservasi alam, keanekaragaman hayati, ekosistem, flora dan fauna, pembinaan pengelolaan dan pemanfaatan hutan, rehabilitasi hutan dan lahan, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat, pengkajian peluang investasi dan usaha sektor kehutanan, patroli pengamanan hutan dan kawasan hutan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya secara lestari.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), RPH menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan teknis pemetaan, inventarisasi hutan dan tata hutan
b. pelaksanaan kegiatan teknis dan pendukung perlindungan, pengamanan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan kawasan Tahura;
c. pelaksanaan kegiatan teknis dan pendukung pelestarian keanekaragaman hayati dan ekosistemnya, pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan Tahura;
d. pelaksanaan kegiatan teknis dan pendukung, pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan Tahura;
e. pelaksanaan kegiatan teknis dan pendukung pengembangan usaha, kerjasama, dan kemitraan pada kawasan Tahura dan daerah penyangga;
f. pelaksanaan kegiatan teknis dan pendukung rehabilitasi dan reklamasi hutan dan lahan;
g. pelaksanaan kegiatan teknis dan pendukung penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Tahura;
h. pelaksanaan kegiatan teknis dan pendukung penanganan penyelesaian konflik tenurial;
i. pelaksanaan kegiatan teknis kelola sosial, komunikasi masyarakat, fasilitasi, pendampingan, penyuluhan, pemberdayaan masyarakat, dan pemangkuan teritorial jurisdiksional;
j. pelaksanaan kegiatan teknis pemantauan, pengamanan, perlindungan hutan dan kawasan hutan, patroli, pulbaket, represi, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan, penanganan bencana alam, penanganan hama dan penyakit;
k. pelaksanaan kegiatan teknis dan pendukung monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam wilayah kerjanya; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi dan/atau Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Perhubungan Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1099

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk :

a. UPTD Penyelenggaraan Terminal Tipe B;
b. UPTD Angkutan Massal Trans Kutaraja;
c. UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah I; dan
d. UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah II.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Perhubungan Aceh.

(3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Perhubungan Aceh.

(4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan UPTD Kelas A berkedudukan di Kota Banda Aceh dengan wilayah kerja meliputi Kota Banda Aceh, Kabupaten Aceh Besar dan Kota Sabang.

(5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan UPTD Kelas A yang berkedudukan di Meulaboh Kabupaten Aceh Barat dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Aceh Barat, Kabupaten Aceh Selatan, Kabupaten Simeulue dan Kabupaten Aceh Singkil.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1100

(1) Susunan organisasi UPTD Penyelenggaraan Terminal Tipe B, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Operasional;
   d. Seksi Fasilitas Terminal; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi UPTD Angkutan Massal Trans Kutaraja, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha; dan
   c. Seksi Fasilitas;
   d. Seksi Operasional; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Susunan UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah I dan UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah II, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Operasional;
   d. Seksi Fasilitas;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bagan struktur organisasi UPTD Penyelenggaraan Terminal Tipe B sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXXIII, UPTD Angkutan Massal Trans Kutaraja sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXXIV, UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah I dan UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXXV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Penyelenggaraan Terminal Tipe B

Pasal 1101

(1) UPTD Penyelenggaraan Terminal Tipe B mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas teknis operasional dalam melaksanakan pengelolaan terminal penumpang angkutan jalan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penyelenggaraan Terminal Tipe B menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan operasional pelayanan keluar-masuk kendaraan antarkota antarprovinsi dan antarkota dalam provinsi;
b. pelaksanaan pelayanan angkutan orang di dalam terminal;
c. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal;
d. pelaksanaan operasional tugas-tugas teknis dalam pelayanan keselamatan, kehandalan, kenyamanan, keterjangkauan dan kesetaraan pada Terminal Tipe B di wilayah Aceh; dan
e. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1102

(1) Kepala UPTD Penyelenggaraan Terminal Tipe B mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional penyelenggaraan, pelayanan dan pengawasan terminal tipe B.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan transportasi jalan Aceh;
b. pengendalian dan pengoordinasian pelayanan terhadap jasa angkutan, pendataan produksi jasa, pengawasan, penegakan hukum;
c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program perencanaan bidang penyelenggaraan terminal;
d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
e. pengendalian penyusunan program pemeliharaan dan perawatan rutin fasilitas/sarana UPTD;
f. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan program pengembangan sistem informasi dan teknologi pengawasan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait bidang penyelenggaraan terminal;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1103

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, inventaris, aset, peralatan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan dan dokumentasi;
c. pengelolaan bidang penyusunan anggaran dan rencana kerja;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Operasional

Pasal 1104

(1) Seksi Operasional mempunyai tugas melaksanakan operasional penyelenggaraan terminal dan rekomendasi peningkatan kinerja operasional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dalam pengawasan pemeriksaan;
b. pelaksanaan tugas rekapitulasi data arus penumpang terminal;
c. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi, fisik dan awak kendaraan antarkota antarprovinsi dan antarkota dalam provinsi secara berkala;
d. pelaksanaan pengawasan ketertiban terminal;
e. pelaksanaan koordinasi pelayanan Angkutan Umum pada hari libur nasional;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan operasional terminal; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Fasilitas Terminal

Pasal 1105

(1) Seksi Fasilitas Terminal mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan serta rencana pengembangan fasilitas terminal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Terminal menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penataan penempatan fasilitas utama dan penunjang terminal;
b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan rutin fasilitas terminal;
c. penyusunan rencana pengembangan fasilitas terminal;
d. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan terminal;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala UPTD.

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi
UPTD Angkutan Massal Trans Kutaraja

Pasal 1106

(1) UPTD Angkutan Massal Trans Kutaraja mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian pelayanan bus angkutan massal (*Bus Rapid Transit*) Trans Koetaradja, angkutan sewa, angkutan pengumpan (*feeder*), angkutan subsidi wilayah terpencil dan perbengkelan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Angkutan Massal Trans Kutaraja menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk tertibnya administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. penyelenggaraan pelayanan jasa angkutan transportasi jalan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk peningkatan pelayanan angkutan massal trans kutaraja;
c. pelaksanaan operasional pelayanan bus rapid transit trans kutaraja, angkutan sewa, angkutan feeder dan angkutan subsidi wilayah terpencil dan jasa perbengkelan sesuai ketentuan dan kebutuhan;
d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana bus rapid transit trans kutaraja, angkutan sewa, angkutan feeder dan angkutan subsidi wilayah terpencil dan jasa perbengkelan sesuai ketentuan dan kebutuhan
e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan rutin semua fasilitas UPTD Angkutan Massal Trans Kutaraja;
f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan teknologi pengawasan dengan peningkatan teknologi;
g. pengawasan pelayanan informasi dan data keberangkatan dan kedatangan bus;
h. pelaksanaan pengawasan pelayanan prosedur pada setiap bus trans kutaraja;
i. koordinasi pelayanan angkutan umum pada hari libur nasional;
j. pelaksanaan pengawasan angkutan sewa dan angkutan subsidi feeder di wilayah terpencil dengan konektifitas ke jaringan angkutan massal trans kutaraja;
k. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan fasilitas depo dan perbengkelan;
l. pelaksanaan pengawasan pengecekan laik jalan kendaraan dan fisik fasilitas depo;
m. pelaksanaan pengelolaan depo dan perbengkelan;
n. pelaksanaan perencanaan usulan pengembangan fasilitas pelayanan dan keselamatan depo dan perbengkelan;
o. koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
p. pelaksanaan pemantauan secara periodik; dan
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 1107

(1) Kepala UPTD Angkutan Massal Trans Kutaraja mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pelayanan jasa angkutan massal berbasis jalan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Angkutan Massal Trans Kutaraja menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk tertibnya administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. penyelenggaraan pelayanan jasa angkutan transportasi jalan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk peningkatan pelayanan angkutan massal trans kutaraja;
c. pelaksanaan operasional pelayanan bus trans kutaraja, angkutan sewa, angkutan feeder dan angkutan subsidi wilayah terpencil dan jasa perbengkelan sesuai ketentuan dan kebutuhan;
d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana bus trans kutaraja, angkutan sewa, angkutan feeder dan angkutan subsidi wilayah terpencil dan jasa perbengkelan sesuai ketentuan dan kebutuhan
e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan rutin semua fasilitas UPTD Angkutan Massal Trans Kutaraja;
f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan teknologi pengawasan dengan peningkatan teknologi;
g. pengawasan pelayanan informasi dan data keberangkatan dan kedatangan bus;
h. pelaksanaan pengawasan pelayanan prosedur pada setiap bus trans kutaraja;
i. koordinasi pelayanan angkutan umum pada hari libur nasional;
j. pelaksanaan pengawasan angkutan sewa dan angkutan subsidi di wilayah terpencil dengan konektifitas ke jaringan angkutan massal trans kutaraja;
k. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan fasilitas depo dan perbengkelan;
l. pelaksanaan pengawasan pengecekan laik jalan kendaraan dan fisik fasilitas depo;
m. pelaksanaan pengelolaan depo dan perbengkelan;
n. pelaksanaan perencanaan usulan pengembangan fasilitas pelayanan dan keselamatan depo dan perbengkelan;
o. koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas
p. pelaksanaan pemantauan secara periodik;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan
r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1108

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, kerumah tanggaan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, inventaris, aset dan pemeliharaan;
   b. pelaksanaan pembinaan hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kehumasan dan dokumentasi;
   c. pelaksanaan penyusunan anggaran dan rencana kerja;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 11
Seksi Fasilitas

Pasal 1109

(1) Seksi Fasilitas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan sarana dan prasarana Bus Trans Kutaraja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penataan penempatan fasilitas utama dan penunjang UPTD;
   b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan rutin fasilitas UPTD;
   c. penyusunan rencana pengembangan fasilitas UPTD;
   d. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala UPTD.

Paragraf 12
Seksi Operasional

Pasal 1110

(1) Seksi Operasional mempunyai tugas melaksanakan operasional bus Trans Kutaraja dan rekomendasi peningkatan kinerja operasional;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi dalam pengawasan pemeriksaan;
   b. pelaksanaan tugas rekapitulasi data penumpang Trans Kutaraja;
   c. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi, fisik dan awak kendaraan Trans Kutaraja secara berkala;
   d. pelaksanaan pengawasan ketertiban;

e. pelaksanaan koordinasi pelayanan Angkutan Umum pada hari libur nasional;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan operasional Trans Kutaraja; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala UPTD.

Paragraf 13
Tugas dan Fungsi
UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah I dan UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah II

Pasal 1111

(1) UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah I dan UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam melaksanakan pengelolaan Pelabuhan Penyeberangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah I dan UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan Wilayah II mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan sebagian tugas pokok dinas bidang penyelenggaraan pelayanan pelabuhan serta transportasi sungai, danau dan penyeberangan Aceh;
b. pelaksanaan pengendalian dan koordinasi pelayanan terhadap jasa angkutan, pendataan produksi jasa, pengawasan, dan penegakan hukum;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan program perencanaan bidang penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan Aceh;
d. pelaksanaan pengendalian urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan pada UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan;
e. penyusunan program pemeliharaan dan perawatan rutin fasilitas yang dikelola oleh UPTD;
f. pelaksanaan program pengembangan sistem informasi dan teknologi pengawasan sesuai kebutuhan dan ketentuan;
g. pelaksanaan koordinasi terkait penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan; dan
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 14
Kepala UPTD

Pasal 1112

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional penyeleggaraan, pelayanan dan pengawasan Pelabuhan Penyeberangan.

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

a. pelaksanaan sebagian tugas dinas bidang penyelenggaraan pelayanan pelabuhan serta transportasi sungai, danau dan penyeberangan Aceh;
b. pelaksanaan pengendalian dan koordinasi pelayanan terhadap jasa angkutan, pendataan produksi jasa, pengawasan dan penegakan hukum;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan program perencanaan bidang penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan Aceh;
d. pelaksanaan pengendalian urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan pada UPTD Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan;
e. penyusunan program pemeliharaan dan perawatan rutin fasilitas yang dikelola oleh UPTD;
f. pelaksanaan program pengembangan sistem informasi dan teknologi pengawasan sesuai kebutuhan dan ketentuan;
g. pelaksanaan koordinasi terkait penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 15
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1113

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, kerumah tanggaan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan kontrol terhadap pelaksanaan kinerja bawahan dan evaluasi terhadap kegiatan;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, inventaris aset dan pemeliharaan;
c. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan dokumentasi;
d. pengelolaan bidang penyusunan anggaran, rencana kerja dan pelaporan;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelatihan organisasi dan kepegawaian; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Seksi Operasional

Pasal 1114

(1) Seksi Operasional mempunyai tugas melaksanakan operasional penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan dan rekomendasi peningkatan kinerja operasional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan operasional di pelabuhan penyeberangan;
   b. pelaksanaan koordinasi dalam pengawasan pemeriksaan;
   c. pelaksanaan tugas rekapitulasi data arus penumpang pelabuhan penyeberangan;
   d. pelaksanaan pengawasan ketertiban lalu lintas kendaraan di pelabuhan penyeberangan;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan operasional pelabuhan penyeberangan; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala UPTD.

Paragraf 17
Seksi Fasilitas

Pasal 1115

(1) Seksi Fasilitas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan penyeberangan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penataan penempatan fasilitas utama dan penunjang pelabuhan penyeberangan;
   b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan rutin fasilitas pelabuhan penyeberangan secara berkala;
   c. penyusunan rencana kebutuhan fasilitas pelabuhan penyeberangan;
   d. pelaksanaan koordinasi dalam pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana pelabuhan penyeberangan;
   e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   f. pelaksanaan tugas Pemantauan secara periodik;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Komunikasi, Informatika
dan Persandian Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1116

(1) Dengan Peraturan Gubenur ini dibentuk UPTD Statistik.

(2) UPTD Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1117

(1) Susunan organisasi UPTD Statistik, terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Statistik Sektoral;
   d. Seksi Geospasial; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Statistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi UPTD Statistik

Pasal 1118

(1) UPTD Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang statistik sektoral dan geospasial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Statistik menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
   b. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
   c. penyelenggaraan pelayanan data statistik dan geospasial;
   d. pelaksanaan statistik sektoral;
   e. pelaksanaan pengintegrasian simpul jaringan daerah;
   f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik sektoral;
   g. pelaksanaan pengembangan sinkronisasi dan validasi data;
   h. pelaksanaan pengelolaan data geospasial;
   i. pelaksanaan peningkatan kelembagaan dan sumber daya manusia;
   j. pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan data spasial;
   k. pelaksanaan pengelolaan dan pendistribusian data spasial;
   l. pelaksanaan akses data dan informasi spasial;
   m. pelaksanaan walidata statistik dan geospasial; dan
   n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1119

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang statistik sektoral dan geospasial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
   b. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
   c. penyelenggaraan pelayanan data statistik dan geospasial;
   d. pelaksanaan statistik sektoral;
   e. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik sektoral;

f. pelaksanaan pengembangan sinkronisasi dan validasi data;
g. pelaksanaan pengintegrasian simpul jaringan daerah;
h. pelaksanaan pengelolaan data geospasial;
i. pelaksanaan peningkatan kelembagaan dan sumber daya manusia;
j. pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan data spasial;
k. pelaksanaan pengelolaan dan pendistribusian data spasial;
l. pelaksanaan akses data dan informasi spasial;
m. pelaksanaan walidata statistik dan geospasial;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1120

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pelaksanaan pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
e. penyimpanan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Statistik Sektoral

Pasal 1121

(1) Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas melakukan pengelolaan data statistik sektoral.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang penyelenggaraan layanan kompilasi dan publikasi data statistik sektoral;
b. pelaksanaan layanan, kompilasi dan publikasi data statistik sektoral;
c. pelaksanaan pengawasan layanan kompilasi dan publikasi data statistik sektoral;
d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Geospasial

Pasal 1122

(1) Seksi Geospasial mempunyai tugas melakukan pengelolaan data geospasial, pengembangan sinkronisasi dan validasi data, pengembangan sumber daya manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Geospasial menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengembangan sinkronisasi dan validasi data;
b. pelaksanaan peningkatan basis geodata;
c. pelaksanaan peningkatan kelembagaan dan sumber daya manusia;
d. pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan data spasial;
e. pelaksanaan pengelolaan dan pendistribusian data spasial;
f. pelaksanaan akses data dan informasi spasial; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil
dan Menengah Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1123

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk :
a. UPTD Balai Pelatihan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
b. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1124

(1) Susunan organisasi UPTD Balai Pelatihan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
d. Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;

b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Informasi dan Usaha;
d. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi UPTD Balai Pelatihan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXXVII dan UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXXVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Balai Pelatihan Koperasi
dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 1125

(1) UPTD Balai Pelatihan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan manajerial di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelatihan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program perencanaan bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan manajerial bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan penyusunan program pengajaran serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
d. pelaksanaan kerja sama dengan gerakan koperasi, organisasi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta lembaga pendidikan dan instansi terkait; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1126

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang undangan dan kebijakan pemerintah bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan bidang pendidikan dan pelatihan teknis bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahan dan kerumahtanggaan;

c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program pengajaran serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
d. pengendalian dan pelaksanaan tugas-tugas melalui widyaiswara dan pelatih;
e. pelaksanaan monitoring, evalusi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1127

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi, dan perpustakaan;
b. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 1128

(1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyelenggaraan diklat, pengembangan kurikulum dan silabi, penyiapan modul diklat, serta petunjuk teknis diklat di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan teknis penyelenggaran dan administrasi diklat;
b. pengembangan kurikulum dan silabi diklat;
c. pengoordinasian penyiapan modul diklat;
d. penyusunan petunjuk teknis diklat; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Monitoring dan Evaluasi

Pasal 1129

(1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengidentifikasian kebutuhan diklat, pengembangan jenis diklat, dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian perencanaan program diklat;
   b. pengidentifikasian kebutuhan diklat;
   c. pengembangan jenis diklat;
   d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi diklat;
   e. pelaksanaan evaluasi pasca diklat; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi
UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu
Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 1130

(1) UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dalam memberikan layanan pendampingan usaha yang inklusif dan pemberdayaan lainnya kepada koperasi dan usaha mikro, kecil, menengah, serta wirausaha secara komprehensif dan terpadu untuk meningkatkan produktivitas, nilai tambah, kapasitas dan kualitas kerja, daya saing, dan pemulihan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, menengah, serta wirausaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/bahan serta informasi pelayanan usaha terpadu KUMKM;
   b. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan usaha terpadu KUMKM dengan Kabupaten/Kota;
   c. pelaksanaan pelayanan usaha terpadu koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
   d. penyelenggaraan pelayanan dan pendampingan usaha terpadu KUMKM di Kabupaten/Kota;
   e. pelaksanaan penguatan sentra/klaster/kawasan berbasis komoditi unggulan daerah;
   f. pelaksanaan pendampingan, advokasi, dan mediasi bagi KUMKM;
   g. pelaksanaan fasilitasi legalitas, standarisasi dan sertifikasi produk/jasa KUMKM;
   h. pelaksanaan pendampingan penyusunan Rencana Bisnis (business plan), proposal usaha, dan data pendukung lainnya dalam mengakses sumber pembiayaan;
   i. pelaksanaan fasilitasi KUMKM untuk mengakses peningkatan kapasitas di instansi induk dan instansi lainnya;

j. pelaksanaan pendampingan pasca pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia;

k. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan produk/jasa yang dihasilkan KUMKM;

l. pelaksanaan fasilitasi akses pasar, kontrak kerja, jaringan pemasaran, jaringan kemitraan, dan pemanfaatan informasi teknologi bagi KUMKM;

m. pelaksanaan promosi, temu bisnis, dan penyediaan informasi pasar bagi pelaku KUMKM; dan

n. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 1131

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis dalam memberikan layanan pendampingan usaha yang inklusif dan pemberdayaan lainnya kepada koperasi dan usaha mikro, kecil, menengah, serta wirausaha secara komprehensif dan terpadu untuk meningkatkan produktivitas, nilai tambah, kapasitas dan kualitas kerja, daya saing, dan pemulihan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil, menengah, serta wirausaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/bahan serta informasi pelayanan usaha terpadu KUMKM;

b. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan usaha terpadu KUMKM dengan Kabupaten/Kota;

c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan usaha terpadu koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;

d. penyelenggaraan pelayanan dan pendampingan usaha terpadu KUMKM di Kabupaten/Kota;

e. pelaksanaan penyelenggaraan penguatan sentra/klaster/kawasan berbasis komoditi unggulan daerah;

f. pelaksanaan pendampingan, advokasi, dan mediasi bagi KUMKM;

g. pelaksanaan fasilitasi legalitas, standarisasi dan sertifikasi produk/jasa KUMKM;

h. pelaksanaan pendampingan penyusunan Rencana Bisnis (business plan), proposal usaha, dan data pendukung lainnya dalam mengakses sumber pembiayaan;

i. pelaksanaan fasilitasi KUMKM untuk mengakses peningkatan kapasitas di instansi induk dan instansi lainnya;

j. pelaksanaan pendampingan pasca pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia;

k. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan produk/jasa yang dihasilkan KUMKM;

l. pelaksanaan fasilitasi akses pasar, kontrak kerja, jaringan pemasaran, jaringan kemitraan, dan pemanfaatan informasi teknologi bagi KUMKM;

m. pelaksanaan promosi, temu bisnis, dan penyediaan informasi pasar bagi pelaku KUMKM;
n. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
o. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan penilaian kinerja Konsultan Pendamping;
p. penyelenggaraan inkubasi bisnis;
q. pelaksanaan koordinasi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang layanan usaha terpadu koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1132

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pelaksanaan pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
e. penyimpanan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 11
Seksi Pelayanan Informasi dan Usaha

Pasal 1133

(1) Seksi Pelayanan Informasi dan Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan, pelayanan konsultasi bisnis, pendampingan atau mentor bisnis, workshop bisnis dan networking, fasilitasi kebutuhan kegiatan pendampingan Konsultan Pendamping, perkuatan jaringan kerjasama pendampingan, pengembangan kapasitas Konsultan Pendamping, pelaksanaan inkubator bisnis, pengembangan kemasan produk, pengembangan produk unggulan daerah dan inventarisasi UMKM di lingkungan UPTD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi dan Usaha mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pelayanan konsultasi bisnis, pendampingan atau mentor bisnis, inkubator bisnis, workshop bisnis dan networking di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, produksi, pembiayaan, pemasaran, pengembangan informasi teknologi dan pengembangan jaringan kerjasama;

b. pelaksanaan fasilitasi kebutuhan kegiatan pendampingan Konsultan Pendamping dalam pengembangan usaha KUMKM bidang kelembagaan, sumber daya manusia, produksi, pembiayaan, pemasaran, pengembangan informasi teknologi dan pengembangan jaringan kerjasama;
c. pelaksanaan penguatan jaringan kerjasama pendampingan antar lembaga pendamping dan stakeholder lainnya;
d. pelaksanaan pengembangan kapasitas dan kompetensi Konsultan Pendamping Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
e. pelaksanaan evaluasi, monitoring, pelaporan dan penilaian kinerja Konsultan Pendamping Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
f. pelaksanaan inventarisasi UMKM yang memenuhi kriteria untuk diintegrasikan dengan koperasi; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 12
Seksi Promosi dan Pemasaran

Pasal 1134

(1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan, penyusunan perencanaan dan program kegiatan, pelaksanaan dan fasilitasi promosi dan pemasaran produk-produk KUMKM, koordinasi dan kerjasama serta melaksanakan kurasi dan menentukan kriteria, target dan pola seleksi produk KUMKM di lingkungan UPTD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data/bahan bidang pelaksanaan promosi dan pemasaran;
b. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program kegiatan atas promosi dan pemasaran;
c. pelaksanaan promosi dan pemasaran produk-produk KUMKM di dalam dan di luar daerah/negeri serta di media-media informasi;
d. pelaksanaan fasilitasi pameran dan produk-produk KUMKM dengan instansi dan/lembaga terkait lainnya;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan/perluasan jaringan promosi dan pemasaran;
f. pelaksanaan kurasi dan menentukan kriteria, target dan pola seleksi produk KUMKM; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1135

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga Harapan Bangsa.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD Kelas B pada Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1136

(1) Susunan organisasi UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga Harapan Bangsa terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga Harapan Bangsa sebagaimana tercantum dalam Lampiran LXXXIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga
Harapan Bangsa

Pasal 1137

(1) UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga Harapan Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang kepemudaan dan keolahragaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga Harapan Bangsa menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program perencana bidang kepemudaan dan keolahragaan;
   b. pelaksana urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   c. pelaksanaan pelatihan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
   d. pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana stadion harapan bangsa, kolam renang, gedung olahraga dan asrama atlet;
   e. pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana, gedung dan asrama pemuda;
   f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pembibitan dan pemanduan bakat atlet;
   g. pelaksanaan fasilitasi event-event olahraga yang berskala kedaerahan, regional nasional dan international;
   h. pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah; dan
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1138

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang undangan dan kebijakan pemerintah bidang kepemudaan dan keolaharagaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusun program perencanaan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
d. pengendalian pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Stadion Harapan Bangsa, kolam renang, gedung olahraga dan asrama atlet;
e. pengendalian pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana, gedung dan asrama pemuda;
f. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pembibitan dan pemanduan bakat atlet;
g. pengoordinasian penyelenggaraan event-event olahraga yang berskala kedaerahan, regional, nasional dan internasional;
h. pengendalian pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah;
i. pelaksanaan koordinasi dengan institusi dan lembaga terkait lainnya bidang kepemudaan dan keolahragaan;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1139

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1140

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
   a. UPTD Museum Aceh;
   b. UPTD Taman Seni dan Budaya Aceh; dan
   c. UPTD Museum Tsunami Aceh.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1141

(1) Susunan Organisasi UPTD Museum Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Koleksi dan Bimbingan Edukasi;
   d. Seksi Preparasi dan Konservasi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi UPTD Taman Seni dan Budaya Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pengembangan Sanggar dan Pendidikan Seni Budaya;
   d. Seksi Sarana, Inovasi dan Perlindungan Seni Budaya; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Susunan Organisasi UPTD Museum Tsunami Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Koleksi dan Konservasi;
   d. Seksi Edukasi dan Preparasi; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bagan struktur organisasi UPTD Museum Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XC, UPTD Taman Seni dan Budaya Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XCI dan UPTD Museum Tsunami Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XCII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Museum Aceh

Pasal 1142

(1) UPTD Museum Aceh mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengawetan, penelitian dan penerbitan hasilnya, penyajian dan pemberian bimbingan edukatif benda-benda yang bernilai budaya dan ilmiah yang bersifat regional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Museum Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program perencanaan bidang pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengawetan benda-benda yang bernilai budaya dan ilmiah;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan penelitian, penerbitan, dan penyeberluasan hasil penelitian benda-benda warisan budaya dan ilmiah;
d. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan apresiasi masyarakat terhadap warisan budaya sebagai sumber primer pengetahuan sejarah dan budaya;
e. pelaksanaan penyajian, penyebaran informasi, publikasi tentang benda-benda warisan budaya dan ilmiah;
f. pemberian bimbingan edukasi tentang benda-benda warisan budaya dan ilmiah yang bersifat rekreatif;
g. pelaksanaan pameran benda-benda warisan budaya dan ilmiah yang bersifat lokal, regional, nasional, dan internasional, pameran keliling, museum masuk sekolah, wisata budaya pelajar, festival, lomba, dan sayembara tentang benda-benda warisan budaya dan permuseuman;
h. pengelolaan dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
i. pelaksanaan pelayanan referensi, penelitian, praktek kerja lapangan, dan pelayanan informasi budaya; dan
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1143

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD Museum Aceh dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang undangan dan kebijakan pemerintah bidang pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengawetan, penelitian dan penerbitan hasilnya, penyajian dan pemberian bimbingan edukatif benda-benda yang bernilai budaya dan ilmiah yang bersifat regional.

(2) Dalam melaksanakan tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan bidang pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengawetan benda-benda yang bernilai budaya dan ilmiah;
b. pengendalian urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengoordinasian penelitian, penerbitan dan penyeberluasan hasil penelitian benda-benda warisan budaya dan ilmiah;
d. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan pemahaman dan apresiasi masyarakat terhadap warisan budaya sebagai sumber primer pengetahuan sejarah dan budaya;
e. pengendalian penyajian, penyebaran informasi, publikasi tentang benda-benda warisan budaya dan ilmiah;
f. pengendalian pemberian bimbingan edukasi tentang benda-benda warisan budaya dan ilmiah yang bersifat rekreatif;

g. pengoordinasian pelaksanaan pameran benda-benda warisan budaya dan ilmiah yang bersifat lokal, regional, nasional, dan internasional, pameran keliling, museum masuk sekolah, wisata budaya pelajar, festival, lomba, dan sayembara tentang benda-benda warisan budaya dan permuseuman;
h. pengendalian pengelolaan dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
i. pengendalian pelaksanaan pelayanan referensi, penelitian, praktek kerja lapangan, dan pelayanan informasi budaya;
j. pelaksanaan koordinasi dengan institusi dan lembaga terkait lainnya bidang pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengawetan benda-benda yang bernilai budaya dan ilmiah;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1144

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD Museum Aceh.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi;
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi, dan perpustakaan;
b. pelaksanaan pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Koleksi dan Bimbingan Edukasi

Pasal 1145

(1) Seksi Koleksi dan Bimbingan Edukasi mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan teknis pengelolaan koleksi dan bimbingan edukasi bagi pengunjung Museum, berupa pengumpulan, peregistrasian, penginventarisasian, pendokumentasian, penyimpanan, penelitian dan pengkajian, penyusunan deskripsi label dan penginformasian koleksi, pemberian bimbingan edukatif, publikasi dan komunikasi Museum dan pelayanan administrasi pada Seksi Koleksi dan Bimbingan Edukasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Koleksi dan Bimbingan Edukasi menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kegiatan teknis pengelolaan koleksi dan bimbingan edukasi;
b. pengoordinasian administrasi tentang pengelolaan koleksi dan bimbingan edukasi dalam lingkungan UPTD;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Preparasi dan Konservasi

Pasal 1146

(1) Seksi Preparasi dan Konservasi mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan teknis dalam bidang perawatan, pengawetan dan perbaikan koleksi, penyajian koleksi dan tata pameran dan pelayanan administrasi pada Seksi Preparasi dan Konservasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preparasi dan Konservasi menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis preparasi dan konservasi;
b. pembinaan administrasi tentang preparasi dan konservasi dalam lingkungan UPTD;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi
UPTD Taman Seni dan Budaya Aceh

Pasal 1147

(1) UPTD Taman Seni dan Budaya Aceh mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang pengembangan, pembinaan, pelestarian, pemanfaatan, penelitian dan penerbitan hasilnya, penyajian dan pemberian bimbingan edukatif terhadap seni budaya yang bernilai budaya dan ilmiah yang bersifat regional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Taman Seni dan Budaya Aceh menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program perencanaan bidang pengembangan, Pembinaan, pelestarian, pemanfaatan seni budaya yang bernilai ekonomis dan kreatif;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan penelitian, penerbitan, dan pengelolaan hasilnya dalam rangka memajukan seni budaya Aceh;
d. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan apresiasi masyarakat terhadap warisan budaya tak benda sebagai asset seni budaya yang harus dilestarikan;
e. pelaksanaan penyajian, penyebaran informasi dan publikasi tentang seni budaya Aceh;

f. melakukan kegiatan pelatihan seni budaya bagi generasi muda kreatif dan penciptaan ruang apresiasi seni budaya secara berkala;
g. pelaksanaan dokumentasi, seminar, *couching clinic*, pameran, benchmark seniman yang bersifat lokal, regional, nasional, dan internasional, rumah belajar seni budaya, Apresiasi Atraksi budaya, festival, dan Lomba seni budaya;
h. pengelolaan dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
i. pelaksanaan pelayanan referensi, penelitian, praktek kerja lapangan, dan pelayanan informasi seni budaya; dan
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 1148

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang undangan dan kebijakan pemerintah bidang pengembangan, pembinaan, pelestarian, pemanfaatan, penelitian dan penerbitan hasilnya, penyajian dan pemberian bimbingan edukatif terhadap seni budaya.

(2) Dalam melaksanakan tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Taman Seni dan Budaya Aceh menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan bidang pengembangan, pembinaan, pelestarian, pemanfaatan, penelitian dan penerbitan hasilnya, penyajian dan pemberian bimbingan edukatif terhadap seni budaya;
b. pengendalian urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengoordinasian penelitian, penerbitan dan penyeberluasan hasil penelitian;
d. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan pemahaman dan apresiasi masyarakat terhadap warisan budaya;
e. pengendalian penyajian, penyebaran informasi, publikasi tentang seni budaya Aceh;
f. pengendalian kegiatan pelatihan seni budaya bagi generasi muda kreatif dan penciptaan ruang apresiasi seni budaya secara berkala;
g. pengoordinasian pelaksanaan dokumentasi, seminar, *couching clinic*, pameran, *benchmark* seniman yang bersifat lokal, regional, nasional, dan internasional, rumah belajar seni budaya, apresiasi atraksi budaya, festival, dan lomba seni budaya;
h. pengendalian pengelolaan dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
i. pengendalian pelaksanaan pelayanan referensi, penelitian, praktek kerja lapangan, dan pelayanan informasi budaya;
j. pelaksanaan koordinasi dengan institusi dan lembaga terkait lainnya bidang pengembangan, pembinaan, pelestarian, pemanfaatan, penelitian dan penerbitan hasilnya, penyajian dan pemberian bimbingan edukatif terhadap seni budaya;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1149

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan, dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD Taman Seni dan Budaya Aceh.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, prasarana, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pelaksanaan pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran, dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 11
Seksi Pengembangan Sanggar dan
Pendidikan Seni Budaya

Pasal 1150

(1) Seksi Pengembangan Sanggar dan Pendidikan Seni Budaya mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan teknis pengelolaan sanggar dan pembinaan sumber daya manusia kesenian melalui penyelenggaraan pendataan sanggar, lokakarya seniman, pelatihan, seminar dan *benchmark* seni budaya serta pelayanan administrasi pada Seksi Pengembangan Sanggar dan Pendidikan Seni budaya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sanggar dan Pendidikan Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kegiatan teknis pengembangan sanggar dan pendidikan seni budaya;
b. pengoordinasian administrasi tentang pengembangan sanggar dan pendidikan seni budaya dalam lingkungan UPTD;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 12
Seksi Sarana, Inovasi
dan Perlindungan Seni Budaya

Pasal 1151

(1) Seksi Sarana, Inovasi dan Perlindungan Seni Budaya mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan teknis dalam bidang penyediaan sarana, laboratorium seni budaya, apresiasi dan event seni budaya, workshop seni budaya, pendokumentasian, serta pelayanan administrasi pada Seksi Sarana, Inovasi dan perlindungan Seni Budaya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana, Inovasi dan Perlindungan Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Sarana, Inovasi dan perlindungan Seni Budaya;
b. pembinaan administrasi tentang Sarana, Inovasi dan perlindungan Seni Budaya dalam lingkungan UPTD;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 13
Tugas dan Fungsi
UPTD Museum Tsunami Aceh

Pasal 1152

(1) UPTD Museum Tsunami Aceh mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang koleksi, konservasi, edukasi, preparasi, pengkajian, penyajian dan bimbingan edukatif benda warisan tsunami Aceh yang bernilai budaya dan ilmiah yang bersifat lokal, nasional dan internasional serta sebagai tempat hiburan bagi masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Museum Tsunami Aceh mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana program pengumpulan dan pengamanan, penyimpanan, perawatan, pengawetan benda dan tak benda warisan peristiwa Tsunami Aceh;
b. penyelenggaraan koleksi dan konservasi benda dan tak benda warisan peristiwa tsunami;
c. penyelenggaraan edukasi dan preparasi benda dan tak benda warisan peristiwa tsunami;
d. penyelenggaraan penelitian, penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian benda dan tak benda warisan peristiwa tsunami;
e. penyelenggaraan penyebaran dan sosialisasi ilmu pengetahuan terkait bencana tsunami Aceh;
f. penyelenggaraan pengenalan dan penghayatan kejadian Tsunami Aceh melalui pameran benda dan tak benda warisan peristiwa tsunami baik yang bersifat lokal, nasional dan internasional;
g. penyelenggaraan tumbuh kembang kesadaran sosial budaya masyarakat untuk saling membantu sesama bila tertimpa musibah dan bencana; dan
h. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi serta kearsipan terkait tsunami Aceh.

Paragraf 14
Kepala UPTD

Pasal 1153

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD Museum Tsunami Aceh dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang koleksi, konservasi, edukasi, preparasi, pengkajian, penyajian dan bimbingan edukatif benda warisan tsunami Aceh yang bernilai budaya dan ilmiah yang bersifat lokal, nasional dan internasional serta sebagai tempat hiburan bagi masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana program pengumpulan dan pengamanan, penyimpanan, perawatan, pengawetan benda dan tak benda warisan peristiwa Tsunami Aceh;
   b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan koleksi dan konservasi benda dan tak benda warisan peristiwa tsunami;
   d. pengoordinasian pelaksanaan edukasi dan preparasi benda dan tak benda warisan peristiwa tsunami;
   e. pengoordinasian pelaksanaan penelitian, penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian benda dan tak benda warisan peristiwa tsunami;
   f. pengoordinasian pelaksanaan penyebaran dan sosialisasi ilmu pengetahuan terkait bencana tsunami Aceh;
   g. pengoordinasian pelaksanaan pengenalan dan penghayatan kejadian Tsunami Aceh melalui pameran benda dan tak benda warisan peristiwa tsunami baik yang bersifat lokal, nasional dan internasional;
   h. pengoordinasian pelaksanaan tumbuh kembang kesadaran sosial budaya masyarakat untuk saling membantu sesama bila tertimpa musibah dan bencana;
   i. pengoordinasian pengelolaan perpustakaan, dokumentasi serta kearsipan terkait tsunami Aceh;
   j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instasi terkait;
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 15
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1154

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD Museum Tsunami Aceh.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pelaksanaan pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyimpanan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 16
Seksi Koleksi dan Konservasi

Pasal 1155

(1) Seksi Koleksi dan Konservasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan koleksi dan konservasi bagi pengunjung Museum, berupa pengumpulan, peregistrasian, penginventarisasian, pendokumentasian, penyimpanan, penelitian dan pengkajian, penyusunan deskripsi label dan penginformasian koleksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Koleksi dan Konservasi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksasanaan perencanaan dan perumusan kegiatan teknis pengelolaan koleksi dan konservasi;
b. pelaksanaan registrasi, inventarisasi, pengadaan dan penghapusan benda dan tak benda warisan peristiwa tsunami;
c. pelaksanaan perawatan dan pelestarian koleksi benda dan tak benda warisan peristiwa tsunami;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 17
Seksi Edukasi dan Preparasi

Pasal 1156

(1) Seksi Edukasi dan Preparasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan teknis dalam bidang pemberian bimbingan edukasi, publikasi dan komunikasi Museum, penyajian koleksi dan tata pameran serta pelayanan administrasi pada Seksi Preparasi dan Edukasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Edukasi dan Preparasi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan edukasi dan bimbingan terhadap peristiwa tsunami Aceh;
b. pelaksanaan publikasi dan komunikasi terkait peristiwa tsunami Aceh;
c. pelaksanaan penyajian koleksi benda dan tak benda warisan peristiwa tsunami Aceh;
d. pelaksanaan tata pameran temporer dan tetap benda dan tak benda warisan peristiwa tsunami Aceh;

e. pengoordinasian kegiatan dalam lingkungan Seksi Preparasi dan Edukasi;
f. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis preparasi dan edukasi;
g. pembinaan administrasi tentang preparasi dan edukasi dalam lingkungan UPTD Museum Tsunami Aceh;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1157

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
a. UPTD Pelabuhan Perikanan Samudera Kutaraja;
b. UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
c. UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara Idi;
d. UPTD Pengelola Kawasan Konservasi Perairan Daerah; dan
e. UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhanhaji.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh.

(3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan UPTD Kelas B pada Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1158

(1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Samudera Kutaraja, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;
d. Seksi Tata Kelola Sarana, Prasarana dan Pelayanan Usaha; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengujian Mutu;
d. Seksi Penerapan Mutu; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara Idi, terdiri dari:

a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Operasional dan Pelayanan Usaha;
d. Seksi Tata Kelola dan Kesyahbandaran; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Susunan Organisasi UPTD Pengelola Kawasan Konservasi Perairan Daerah, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Perlindungan dan Pelestarian Kawasan;
d. Seksi Pemanfaatan Kawasan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhanhaji, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Bagan struktur organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Samudera Kutaraja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XCIII, UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XCIV, UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara Idi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XCV, UPTD Pengelola Kawasan Konservasi Perairan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XCVI dan UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhanhaji sebagaimana tercantum dalam Lampiran XCVII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Pelabuhan Perikanan Samudera Kutaraja

Pasal 1159

(1) UPTD Pelabuhan Perikanan Samudera Kutaraja mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan, pengawasan, penataan dan pengembangan serta pelayanan teknis pelabuhan perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelabuhan Perikanan Samudera Kutaraja menyelenggarakan fungsi:
a. penyusun program perencanaan di bidang pengelolaan, pengawasan, penataan dan pengembangan serta pelayanan usaha pelabuhan perikanan;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah dalam kawasan pelabuhan perikanan;
d. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas prasarana dan sarana pelabuhan perikanan;

e. pelaksanaan pengawasan dan penertiban kegiatan pelabuhan, kapal dan alat tangkap perikanan serta kesyahbandaran pelabuhan perikanan;
f. pelaksanaan pelayanan teknis dan perbengkelan kapal perikanan;
g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan statistik perikanan tangkap;
h. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan serta pemberdayaan masyarakat perikanan tangkap;
i. pelaksanaan fungsi karantina ikan;
j. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;
k. pelaksanaan bimbingan teknis dan Penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik;
l. pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan;
m. pelaksanaan pengendalian lingkungan meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan pencemaran di pelabuhan perikanan;
n. pelayanan tambat dan labuh kapal perikanan;
o. pelayanan bongkar muat ikan;
p. pelayanan pengolahan hasil perikanan;
q. pelayanan logistik dan perbekalan kapal perikanan;
r. pelayanan wisata bahari;
s. pelayanan kepabeanan dan atau keimigrasian; dan
t. penyediaan dan/atau pelayanan jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1160

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang pengelolaan, pengawasan, pembangunan, pengembangan dan tata kelola sarana dan prasarana serta pelayanan usaha pelabuhan perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan di bidang pengelolaan, pengawasan, penataan dan pengembangan serta pelayanan teknis pelabuhan perikanan;
b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas prasarana dan sarana pelabuhan perikanan;
d. pengendalian pelaksanaan pengawasan dan penertiban kegiatan pelabuhan, kapal dan alat tangkap perikanan serta kesyahbandaran;

e. pengendalian pelaksanaan pelayanan teknis dan perbengkelan kapal perikanan;
f. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan statistik perikanan tangkap;
g. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat perikanan tangkap;
h. pelaksanaan koordinasi dengan institusi atau lembaga terkait lainnya di bidang pengelolaan, pengawasan, penataan dan pengembangan serta pelayanan teknis pelabuhan perikanan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaporan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1161

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi dalam lingkup UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
b. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan administrasi hubungan masyarakat, hukum, organisasi dan kerja sama;
e. pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
f. pelaksanaan urusan tata usaha;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
h. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;
i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset;
j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
k. pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan keindahan kawasan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran

Pasal 1162

(1) Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis operasional kepelabuhan, kapal perikanan dan kegiatan kesyahbandaran lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pembangunan prasarana pelabuhan perikanan;
b. pelaksanaan pengaturan kapal masuk, keberangkatan, penempatan tambat dan labuh serta bongkar muat kapal di pelabuhan perikanan;
c. pelaksanaan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
d. pelaksanaan pemeriksaan log book;
e. pelaksanaan pelayanan penerbitan surat persutujuan berlayar;
f. pelaksanaan penerbitan sertifikat hasil penangkapan ikan;
g. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;
h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data statistik pelabuhan perikanan;
i. pelaksanaan penerbitan sertifikat cara penanganan ikan yang baik (CPIB);
j. pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan;
k. pelaksanaan bimbingan teknis operasional pelabuhan dan kesyahbandaran;
l. pelaksanaan ketertiban dan keamanan lingkungan kawasan pelabuhan perikanan;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Tata Kelola Sarana
Prasarana dan Pelayanan Usaha

Pasal 1163

(1) Seksi Tata Kelola Sarana Prasarana dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan, dan pengendalian sarana dan prasarana serta fasilitasi di pelabuhan perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Sarana Prasarana dan Pelayanan Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengembangan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
b. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, perkarantinaan ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;
c. pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
d. pelaksanaan bimbingan teknis tata kelola sarana prasarana dan pelayanan usaha;
e. pelaksanaan perbengkelan kapal perikanan;
f. pelaksanaan penyelenggaraan pelelangan dan pelayanan informasi pasar;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPTD.

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi
UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan

Pasal 1164

(1) UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang pengawasan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, pengujian laboratoris bahan baku, bahan pembantu, pengujian mutu untuk rekomendasi mendapatkan Sertifikat Kelayakan Produk dan rekomendasi kelayakan pemberian izin usaha pengolahan dan pemasaran produk hasil perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, program kerja dan anggaran;
b. pelaksanaan urusan umum, tata usaha dan rumah tangga;
c. pelaksanaan optimalisasi pengelolaan sarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
d. pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan pangan produk hasil perikanan;
e. pelaksanaan bimbingan pemenuhan persyaratan Standar Nasional Indonesia;
f. pelaksanaan bimbingan diversifikasi produk hasil perikanan;
g. pelaksanaan penerapan mutu sebagai bahan penyiapan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan;
h. pelaksanaan evaluasi analisis kebutuhan dan ketersediaan pasokan produk perikanan sebagai bahan penyiapan rekomendasi izin pemasukan hasil perikanan;
i. pelaksanaan penyiapan analisis pasokan bahan baku usaha pengolahan;
j. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi registrasi palaku usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
k. pelaksanaan evaluasi hasil analisis peluang pasar produk perikanan;
l. pelaksanaan punggutan retribusi jasa usaha; dan
m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 1165

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran;
b. pengendalian pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
c. pelaksanaan optimalisasi pengelolaan sarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
d. pengoordinasian pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan pangan produk hasil perikanan;
e. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan pemenuhan persyaratan Standar Nasional Indonesia;
f. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan diversifikasi produk hasil perikanan;
g. pelaksanaan penerapan mutu sebagai bahan penyiapan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan;
h. pelaksanaan evaluasi analisis kebutuhan dan ketersediaan pasokan produk perikanan sebagai bahan penyiapan rekomendasi Izin Pemasukan Hasil Perikanan;
i. pelaksanaan penyiapan analisis pasokan bahan baku usaha pengolahan;
j. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi registrasi pelaku usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
k. pelaksanaan evaluasi hasil analisis peluang pasar produk perikanan;
l. pelaksanaan punggutan retribusi jasa usaha;
m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait bidang pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1166

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi dalam lingkup UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, program dan anggaran;
b. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum dan ketatalaksanaan;
d. pelaksanaan pengelolaan administrasi hubungan masyarakat dan kerja sama;
e. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset/barang milik negara atau daerah;
f. pelaksanaan urusan tata usaha, dokumentasi dan perpustakaan;

g. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala UPTD.

Paragraf 11
Seksi Pengujian Mutu

Pasal 1167

(1) Seksi Pengujian Mutu mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian mutu produk perikanan dan pengujian penerapan sistem manajemen mutu.

(2) Dalam melaksakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Mutu menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran;
b. pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan pangan secara kimiawi, mikrobiologi dan organoleptik terhadap bahan baku, bahan pembantu dan produk akhir hasil perikanan;
c. pelaksanaan penerapan sistem pengujian mutu yang mengacu kepada ISO/IEC 17025;
d. pelaksanaan pengambilan contoh uji terhadap produk akhir pada perusahaan, unit pengolahan ikan dan sentra produksi hasil perikanan untuk tujuan rekomendasi dan sertifikasi;
e. pelaksanaan uji lapangan untuk sanitasi dan hygiene terhadap perusahaan, unit pengolahan ikan dan sentral produksi hasil perikanan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 12
Seksi Penerapan Mutu

Pasal 1168

(1) Seksi Penerapan Mutu mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan anggaran penerapan mutu, bimbingan pemenuhan persyaratan Standar Nasional Indonesia, penerapan teknologi pengolahan dan pengemasan, pengelolaan data informasi dan publikasi, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan mutu hasil perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerapan Mutu menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran Seksi Penerapan Mutu;
b. pelaksanaan bimbingan dan penerapan mutu sebagai bahan penyiapan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan;
c. pelaksanaan analisis kebutuhan dan ketersediaan pasokan produk perikanan sebagai bahan penyiapan rekomendasi Izin Pemasukan Hasil Perikanan;
d. pelaksanaan penyiapan analisis pasokan bahan baku usaha pengolahan;

e. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi regristrasi pelaku usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
f. pelaksanaan penerapan teknologi pengolahan dan pengemasan serta analisis data pasar hasil perikanan;
g. pelaksanaan bimbingan pemenuhan persyaratan Standar Nasional Indonesia dan bimbingan diversifikasi produk perikanan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala UPTD.

Paragraf 13
Tugas dan Fungsi
UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara Idi

Pasal 1169

(1) UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara Idi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan, penataan dan pengembangan pelabuhan perikanan, keselamatan operasional kapal perikanan serta pelayanan pemanfaatan sumber daya ikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara Idi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pelabuhan perikanan;
b. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pendayagunaan, dan pengawasan, serta pengendalian sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, perkarantinaan ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
d. pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
e. pelaksanaan kesyahbandaran;
f. pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan di wilayah kerja dan wilayah operasional pelabuhan perikanan;
g. pelaksanaan penerbitan log book kapal perikanan;
h. pelaksanaan penerbitan sertifikat hasil tangkapan ikan;
i. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
j. pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan;
k. pelaksanaan kegiatan operasional kapal perikanan; dan
l. pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan.

Paragraf 14
Kepala UPTD

Pasal 1170

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang pengelolaan, penataan dan pengembangan, keselamatan operasional kapal perikanan serta pelayanan usaha pelabuhan perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
   b. pelaksanaaaan dan pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring evaluasi dan pelaporan;
   c. pelaksanaan, pengendalian dan pengoordinasian pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
   d. pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan, penertiban kegiatan pelabuhan, kapal dan alat tangkap perikanan serta pengendalian lingkungan pelabuhan perikanan;
   e. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan;
   f. pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan;
   g. pelaksanaan, pengendalian, dan pengoordinasian keselamatan operasional kapal perikanan;
   h. pelaksanaan dan pengoordinasian pelayanan usaha kepelabuhanan dan perbengkelan kapal perikanan;
   i. pelaksanaan dan pengoordinasian pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta publikasi kegiatan kepelabuhanan;
   j. pelaksanaan koordinasi institusi dan lembaga terkait lainnya bidang pengelolaan, pengawasan, penataan dan pengembangan serta pelayanan teknis pelabuhan perikanan;
   k. pelaksanaan dan pengendalian inspeksi pembongkaran ikan, penerbitan sertifikat cara penanganan ikan yang baik dan penerbitan sertifikat hasil tangkapan ikan;
   l. pelaksanaan dan pengoordinasian penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan; dan
   m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 15
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1171

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi, pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, hukum, organisasi, ketatalaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan dan umum, aset, pengendalian lingkungan, kebersihan, keamanan, ketertiban, keindahan, dan keselamatan kerja, rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara, pelayanan masyarakat perikanan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
b. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan administrasi hubungan masyarakat dan kerja sama;
e. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/daerah;
f. pelaksanaan urusan tata usaha;
g. pelaksanaan dokumentasi, perpustakaan evaluasi dan pelaporan;
h. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;
i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
j. pelaksanaan pengendalian lingkungan, kebersihan, keamanan, ketertiban, keindahan dan keselamatan kerja;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 16
Seksi Operasional dan Pelayanan Usaha

Pasal 1172

(1) Seksi Operasional dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas melaksanakan operasional, pemeliharaan, pelayanan jasa pemanfaatan lahan dan sarana prasarana, pengumpulan data, informasi dan publikasi, inspeksi pembongkaran ikan, bimbingan teknis, dan penerbitan sertifikat cara pembenihan ikan baik, perkarantinaan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan, pemasaran dan distribusi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pelayanan Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pemeliharaan, pengendalian serta pendayagunaan sarana prasarana pelabuhan;
b. pelaksanaan pegumpulan data, informasi dan publikasi kegiatan kepelabuhanan;
c. pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan dan penerbitan sertifikat cara pembenihan ikan baik;
d. pelaksanaan pelelangan dan pengawasan penanganan mutu hasil perikanan;
e. pelaksanaan pelayanan teknis bidang sarana dan prasarana pelabuhan perikanan serta pembengkelan kapal perikanan;
f. pelaksanaan pemanfaatan fasilitas pokok, fasilitas fungsional dan fasilitas penunjang;
g. pelaksanaan pelayanan jasa kepelabuhanan dan pengutipan retribusi pelabuhan;
h. pelaksanaan pembinaan pengolahan, pemasaran dan distribusi produk Perikanan;
i. pelaksanaan kegiatan perkarantinaan, pemantauan wilayah pesisir dan wisata bahari; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 17
Seksi Tata Kelola dan Kesyahbandaran

Pasal 1173

(1) Seksi Tata Kelola dan Kesyahbandaran mempunyai tugas melakukan pelaksanaan perencanaan pembangunan, pengembangan, tata ruang, pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan dikawasan wilayah kerja operasional pelabuhan perikanan, pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor, Pemeriksaan Log Book, penerbitan surat persetujuan berlayar, penerbitan sertifikat hasil tanggapan ikan, Bimbingan Teknis serta kegiatan kesyahbandaran lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola dan Kesyahbandaran menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan pembangunan, pengembangan dan tata ruang serta pengawasan pembangunan pelabuhan perikanan;
   b. pelaksanaan pengaturan kapal masuk, keberangkatan, penempatan tambat dan labuh serta bongkar muat kapal di kawasan wilayah kerja operasional pelabuhan perikanan;
   c. pelaksanaan penerbitan tanda bukti lapor dan penerbitan surat persetujuan berlayar kapal perikanan;
   d. pelaksanaan pemeriksaan log book kapal Perikanan dan mengawasi pengisian bahan bakar minyak Kapal perikanan;
   e. pelaksanaan penerbitan sertifikat hasil tangkapan ikan;
   f. pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan;
   g. pelaksanaan pengawasan perlindungan lingkungan maritim;
   h. pelaksanaan bimbingan teknis penerapan hukum dan keselamatan pelayaran;
   i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 18
Tugas dan Fungsi
UPTD Pengelola Kawasan Konservasi Perairan Daerah

Pasal 1174

(1) UPTD Pengelola Kawasan Konservasi Perairan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berupa kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan kawasan konservasi perairan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelola Kawasan Konservasi Perairan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
   b. pelaksanaan terhadap pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pencadangan kawasan konservasi, penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi, dan penataan batas kawasan konservasi;
   c. pelaksanaan pengelolaan konservasi perairan daerah;

d. pelaksanaan penanganan kerusakan ekosistem meliputi terumbu karang, hutan mangrove, padang lamun dan perairan umum daratan;
e. pelaksanaan perlindungan jenis ikan dan biota lainnya di kawasan konservasi perairan daerah;
f. pelaksanaan pemanfaatan kawasan perairan daerah;
g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
h. penyusunan standar operasional prosedur yang dibutuhkan untuk pengelolaan kawasan konservasi perairan daerah;
i. pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi perairan daerah;
j. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kawasan konservasi berbasis kearifan lokal;
k. pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pendukung pengelolaan konservasi perairan daerah;
l. pelaksanaan pemanfaatan sumber daya di dalam kawasan konservasi perairan daerah;
m. pelaksanaan pelayanan dan analisis teknis pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah bidang penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, pariwisata alam perairan, penelitian dan pendidikan berdasarkan asas dan prinsip konservasi sumber daya ikan; dan
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 19
Kepala UPTD

Pasal 1175

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD Pengelola Kawasan Konservasi Perairan Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan kawasan konservasi perairan daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengendalian penyusunan rencana kerja dan anggaran;
b. pelaksanaan pengendalian pengelolaan konservasi perairan daerah;
c. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian penanganan kerusakan ekosistem meliputi terumbu karang, hutan mangrove, padang lamun dan perairan umum daratan;
d. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian perlindungan jenis ikan dan biota lainnya di kawasan konservasi perairan daerah;
e. pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan kawasan perairan daerah;
f. pelaksanaan pengendalian urusan tata usaha dan rumah tangga;
g. pelaksanaan pengendalian penyusunan standar operasional prosedur yang dibutuhkan untuk pengelolaan kawasan konservasi perairan daerah;
h. pelaksanaan pengendalian sosialisasi kepada masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi perairan daerah;

i. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kawasan konservasi berbasis kearifan lokal;
j. pelaksanaan pengendalian dan pengoordinasian pembangunan sarana dan prasarana pendukung pengelolaan konservasi perairan daerah;
k. pelaksanaan pemanfaatan sumber daya di dalam kawasan konservasi perairan daerah;
l. pelaksanaan pengendalian pelayanan dan analisis teknis pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah bidang penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, pariwisata alam perairan, penelitian dan pendidikan berdasarkan asas dan prinsip konservasi sumber daya ikan;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 20
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1176

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, anggaran, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dokumentasi, keuangan, barang milik daerah/aset, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan, pelayanan administrasi kepegawaian, monitoring evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 21
Seksi Perlindungan
dan Pelestarian Kawasan

Pasal 1177

Seksi Perlindungan dan Pelestarian Kawasan mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pelestarian kawasan konservasi perairan daerah.

Paragraf 22
Seksi Pemanfaatan Kawasan

Pasal 1178

Seksi Pemanfaatan Kawasan mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah meliputi bimbingan teknis, sosialisasi, penyediaan sarana prasarana, pengembangan pariwisata alam perairan, budidaya ikan, penangkapan ikan, penelitian dan pengembangan.

Paragraf 23
Tugas dan Fungsi
UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhanhaji

Pasal 1179

(1) UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhanhaji mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan, pengawasan, penataan dan pengembangan serta pelayanan teknis Pelabuhan Perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhanhaji menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi pelabuhan perikanan;
b. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
c. pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan di pelabuhan perikanan;
d. pelaksanaan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
e. pelaksanaan pemeriksaan log book;
f. pelaksanaan pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar;
g. pelaksanaan penerbitan sertifikat hasil tangkapan ikan;
h. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar;
i. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pendayagunaan, dan pengawasan, serta pengendalian sarana dan prasarana;
j. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, perkarantinaan ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
k. pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
m. pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan sertifikat cara penanganan ikan yang baik;
n. pelaksanaan inspeksi pembongkaran ikan;
o. pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan; dan
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan

Paragraf 24
Kepala UPTD

Pasal 1180

(1) Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhanhaji mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang pengelolaan, pengawasan, pembangunan, pengembangan dan tata kelola sarana dan prasarana serta pelayanan usaha pelabuhan perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program perencanaan bidang pengelolaan dan kesyahbandaran, pengawasan, operasional dan pelayanan usaha pelabuhan perikanan;
b. pelaksanaan pengendalian urusan tata usaha dan rumah tangga;
c. pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas prasarana dan sarana pelabuhan perikanan;

d. pelaksanaan pengawasan dan penertiban kegiatan pelabuhan, kapal dan alat tangkap perikanan serta kesyahbandaran di pelabuhan perikanan;
e. pengendalian pelaksanaan pelayanan teknis dan perbengkelan kapal perikanan;
f. pengendalian pengumpulan, pengolahan , dan penyajian data dan statistik perikanan tangkap;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya bidang pengelolaan, pengawasan penataan dan pengembangan serta pelayanan teknis pelabuhan perikanan;
h. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat perikanan tangkap;
i. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 25
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1181

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi, pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, hukum, organisasi, ketatalaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan dan umum, pengendalian lingkungan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara, pelayanan masyarakat perikanan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
b. pelaksanaan pemantauan program dan anggaran;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan administrasi hubungan masyarakat dan kerja sama;
e. pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
f. pelaksanaan urusan tata usaha;
g. pelaksanaan dokumentasi, perpustakaan, evaluasi dan pelaporan;
h. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;
i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
j. pelaksanaan pengendalian lingkungan (kebersihan, keamanan, ketertiban, keindahan dan keselamatan kerja);
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
UPTD pada Pertanian dan Perkebunan Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1182

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
   a. UPTD Mekanisasi Pertanian;
   b. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
   c. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
   d. UPTD Balai Benih Hortikultura, Tanaman Pangan dan Tanaman Perkebunan.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1183

(1) Susunan Organisasi UPTD Mekanisasi Pertanian, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pengembangan Teknologi Alat dan Mesin Pertanian;
   d. Seksi Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
   d. Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Susunan Organisasi UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
   e. Kepala UPTD;
   f. Sub Bagian Tata Usaha;
   g. Seksi Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
   h. Seksi Proteksi Tanaman Perkebunan; dan
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Hortikultura, Tanaman Pangan dan Tanaman Perkebunan, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Produksi Benih Hortikultura dan Tanaman Pangan;
   d. Seksi Produksi Benih Tanaman Perkebunan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Bagan struktur organisasi UPTD Mekanisasi Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XCVIII, UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura

dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XCIX, UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran C dan UPTD Balai Benih Hortikultura, Tanaman Pangan dan Tanaman Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran CI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Mekanisasi Pertanian

Pasal 1184

(1) UPTD Mekanisasi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional bidang pengembangan teknologi dan pelayanan jasa alat dan mesin pertanian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Mekanisasi Pertanian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program dan perencanaan bidang mekanisasi pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
   b. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatausahaan dan rumah tangga;
   c. pelaksanaan pelayanan teknis aplikasi, perbaikan dan perawatan alat dan mesin pertanian;
   d. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggara kegiatan bidang pemanfaatan alat dan mesin pertanian;
   e. pelaksanaan sosialisasi, inovasi dan promosi pengembangan mekanisasi pertanian di wilayah Aceh dan pemasaran produk-produk alat dan mesin pertanian hasil rekayasa;
   f. pelaksanaan pelayanan jasa pemanfaatan alat dan mesin pertanian pra panen dan pasca panen;
   g. pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan unit/kelompok pelayanan jasa alat dan mesin pertanian;
   h. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan workshop gudang alat dan mesin pertanian; dan
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1185

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas mempimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang pengembangan, pelayanan, promosi mekanisasi pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan, perencanaan, pelaksanaan mekanisasi pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
   b. pengendalian administrasi umum dan rumah tangga.
   c. pengawasan pelayanan perbaikan alat dan mesin pertanian;

d. pengendalian pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan alat dan mesin pertanian;
e. pengendalian pelaksanaan promosi pengembangan mekanisasi pertanian dan pemasaran produk-produk alat dan mesin pertanian hasil rekayasa;
f. pengendalian pelaksanaan pelayanan jasa pemanfaatan alat dan mesin pertanian;
g. pengendalian pelaksanaan pembinaan terhadap pengrajin/bengkel dan kelembagaan unit/kelompok pelayanan jasa alat dan mesin pertanian;
h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan institusi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pengembangan teknologi dan pelayanan jasa alat dan mesin pertanian;
i. pembinaan dan pemberdayaan workshop gudang alat dan mesin pertanian;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1186

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan, pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi, pengelolaan arsip dan perpustakaan;
b. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
d. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi workshop gudang alat dan mesin pertanian;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Pengembangan Teknologi Alat
dan Mesin Pertanian

Pasal 1187

(1) Seksi Pengembangan Teknologi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas melaksanakan rekayasa, penyebarluasan dan pemanfaatan inovasi teknologi mekanisasi pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi Alat dan Mesin Pertanian menyelanggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana teknis tentang pengembangan dan rekayasa alat dan mesin pertanian;
b. pelaksanaan rekayasa dan modifikasi alat dan mesin pertanian;
c. penyebarluasan teknologi alat dan mesin pertanian sesuai dengan spesifik lokasi dan komoditas;
d. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengembangan alat dan mesin pertanian;
e. pelaksanaan sosialisasi, aplikasi, demontrasi dan inovasi baru alat dan mesin pertanian;
f. pelaksanaan promosi teknologi alat dan mesin pertanian;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Jasa Alat
dan Mesin Pertanian

Pasal 1188

(1) Seksi Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perbaikan alat dan mesin pertanian, promosi dan pembinaan pengrajin/bengkel serta unit/kelompok, pelayanan jasa dan brigade alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran tentang pemanfaatan alat dan mesin pertanian;
b. pelaksanaan pelayanan jasa pemanfaatan dan perbaikan alat dan mesin pertanian;
c. pembinaan pelayanan jasa pemanfaatan dan perbaikan alat dan mesin pertanian pada workshop dan gudang alat dan mesin pertanian;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan alat dan mesin pertanian pada workshop dan gudang alat dan mesin pertanian;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi
UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan,
Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 1189

(1) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional bidang pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan Fungsi:

a. penyusunan program perencanaan bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
b. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan teknis bidang mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
d. pelaksanaan pengawasan peredaran benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
e. pelaksanaan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
f. pelaksanaan klasifikasi, kelayakan dan pendaftaran produsen/pengedar benih;
g. pelaksanaan pelayanan Sistem Informasi Perbenihan; dan
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 1190

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas mempimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang undangan dan kebijakan pemerintah bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasiaan penyusunan program perencanaan bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan;
c. pengendalian dan pembinaan bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
d. pelaksanaan proses pengawasan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
e. pelaksanaan penilaian kelayakan dan evaluasi usaha perbenihan dan kebun benih;
f. pengoordinasian pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengawasan kelestarian plasma nutfah;
g. pelaksanaan proses penerbitan sertifikasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
h. pelaksanaan pengendalian uji adaptasi dan observasi persiapan pelepasan varietas;
i. pelaksanaan pengawasan pengujian pemurnian varietas;
j. pelaksanaan koordinasi inventarisasi penyebaran varietas;
k. pengendalian pelaksanaan pengujian benih dilaboratorium;
l. pelaksanaan klasifikasi, kelayakan dan pendaftaran produsen/pengedar benih;

m. pelaksanaan sistem informasi perbenihan;
n. pelaksanaan koordinasi dengan institusi atau lembaga terkait lainnya;
o. pelaksanaan koordinasi wilayah kerja Pengawas Benih Tanaman di masing-masing kabupaten/kota;
p. pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1191

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan, pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan Fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, barang milik daerah/aset, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi, pengelolaan arsip dan perpustakaan;
b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelakasanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 11
Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih
Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 1192

(1) Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan proses pengawasan bidang benih tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelanggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dengan pengawas benih tanaman dalam menunjang kegiatan;
b. pelaksanaan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
c. pelaksanaan petak pembanding;
d. pelaksanaan pengujian mutu benih;
e. pelaksanaan koordinasi inventarisasi penyebaran varietas;
f. pelaksanaan pemurnian varietas;
g. pelaksanaan pengendalian uji adaptasi dan observasi persiapan pelepasan varietas;

h. pelaksanaan display/pengenalan varietas;
i. pelaksanaan penetapan dan penilaian pohon induk;
j. pelaksanaan klasifikasi, kelayakan dan pendaftaran produsen/pengedar benih;
k. pelaksanaan sistem informasi perbenihan;
l. pelaksanaan pengawasan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
m. pelaksanaan pelabelan ulang;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 12
Seksi Pengawasan dan
Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan

Pasal 1193

(1) Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanaan proses pengawasan dan sertifikasi bidang benih tanaman perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dengan Pengawas Benih Tanaman dalam menunjang kegiatan;
b. pelaksanaan teknis pengendalian mutu benih tanaman perkebunan;
c. pelaksanaan pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
d. pelaksanaan pengujian dan evaluasi varietas unggul yang telah dilepas;
e. pelaksanaan observasi, pengujian adaptasi dan mutu benih;
f. pelaksanaan pengelolaan teknis laboratorium benih;
g. pelaksanaan penilaian kelayakan dan evaluasi usaha perbenihan dan kebun benih;
h. pelaksanaan pengembangan teknis dan metode pengujian mutu benih;
i. pelaksanaan sistem informasi perbenihan;
j. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengawasan kelestarian plasma nutfah dan rekayasa genetika;
k. pelaksanaan pengawasan peredaran benih, sumber benih dan perlakuan benih tanaman perkebunan;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 13
Tugas dan Fungsi
UPTD Proteksi Tanaman Pangan,
Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 1194

(1) UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program dan perencanaan bidang proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
   b. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatausahaan dan rumah tangga;
   c. pelaksanaan identifikasi, inventarisasi organisme pengganggu tumbuhan dan penilaian ambang ekonomi;
   d. pelaksanaan penyiapan, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan, peramalan, pengendalian dan pemantapan teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan penanganan dampak perubahan iklim;
   e. pelaksanaan eksplorasi, identifikasi, pengembangan, perbanyakan dan penyebaran agensia hayati;
   f. pelaksanaan eksplorasi, identifikasi tumbuhan yang berpotensi sebagai pestisida nabati serta mengembangkan teknik pembuatan dan aplikasi;
   g. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan laboratorium pengamatan, hama dan penyakit, laboratorium unit pengendalian hayati dan pengendali organisme pengganggu tumbuhan;
   h. pelaksanaan dan pembinaan penerapan teknologi pengendalian hama terpadu dan penerapan pelaksanaan dampak perubahan iklim;
   i. pelaksanaan pemberian rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
   j. pelaksanaan surveilance organisme pengganggu tumbuhan;
   k. pelaksanaan pengamatan keadaan curah hujan dan stasiun meteorologi pertanian khusus;
   l. pelaksanaan pengamatan dampak pemakaian pestisida dan biopestisida;
   m. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga terkait lainnya bidang teknologi untuk pemantapan teknologi proteksi tanaman;
   n. pelaksanaan revitalisasi pembinaan brigade proteksi tanaman;
   o. pelaksanaan pemetaan dan pengelolaan data daerah endemis serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim; dan
   p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 14
Kepala UPTD

Pasal 1195

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program, perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan bidang proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
b. pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengoordinasian pelaksanaan pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
d. pengendalian pelaksanaan sosialisasi, penerapan dan pemanfaatan teknologi pengendalian hama terpadu;
e. pelaksanaan koordinasi penanganan bencana alam dan iklim bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
f. pengoordinasian brigade dan pemantapan teknologi proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta pengembangan agensia hayati dan pestisida nabati;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 15
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1196

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan, pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, barang milik daerah/aset, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi, pengelolaan arsip dan perpustakaan;
b. pelaksanaan pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
d. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 16
Seksi Proteksi Tanaman Pangan
dan Hortikultura

Pasal 1197

(1) Seksi Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan pengamatan, peramalan, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan penanganan dampak perubahan iklim tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelanggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja;
b. pelaksanaan penyiapan, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan, peramalan, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan penanganan dampak perubahan iklim;
c. pelaksanaan pengamatan, pemantauan pada daerah endemis kekeringan dan banjir;
d. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan laboratorium pengamatan hama penyakit dan pengendali organisme pengganggu tumbuhan;
e. pelaksanaan dan pembinaan penerapan teknologi pengendali hama tumbuhan dan penerapan dampak perubahan iklim;
f. pelaksanaan pemberian rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
g. pelaksanaan surveilance organisme pengganggu tumbuhan;
h. pelaksanaan analisis perkembangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
i. pelaksanaan pengamatan curah hujan dan stasiun meteorologi pertanian khusus;
j. pelaksanaan revitalisasi pembinaan brigade proteksi tanaman;
k. pelaksanaan pemetaan dan pengelolaan data daerah endemis serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
l. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
m. pelaksanaan pengawasan, pengamatan dampak pemakaian pestisida dan peredaran penggunaan pestisida yang digunakan pada tanaman pangan dan hortikultura;
n. pelaksanaan pengujian dan sertifikasi biopestisida;
o. pelaksanaan kajian dan penerapan diagnosa serta penyebarluasan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
p. pelaksanaan dan pemanfaatan pos agens hayati;
q. pelaksanaan sekolah lapang pengendalian hama terpadu dan sekolah lapang iklim; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 17
Seksi Proteksi Tanaman Perkebunan

Pasal 1198

(1) Seksi Proteksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan identifikasi hama, penyakit dan gulma, pengelolaan teknis pengujian, pemantapan teknologi pengendalian organisme penggangu tanaman, pengembangan perbanyakan Agens Hayati dan penyebaran musuh alami organisme penganggu tanaman, pestisida nabati dan pengawasan peredaran pestisida.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Proteksi Tanaman Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan identifikasi, pengelolaan teknis pengujian, pemantapan dan penerapan teknologi pengendalian hama, penyakit dan gulma;
b. pelaksanaan penilaian ambang ekonomi dan kerusakan serta evaluasi kehilangan hasil akibat serangan organisme penganggu tanaman perkebunan;
c. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penentuan teknologi pengamatan dan monitoring dalam rangka penentuan peramalan ledakan populasi organisme penganggu tanaman;
d. pelaksanaan pengelolaan teknis pemantapan teknologi pengendalian hama, penyakit dan gulma tanaman perkebunan;
e. pelaksanaan pemantapan dan penerapan pengendalian hama terpadu tanaman perkebunan;
f. pelaksanaan penerapan introduksi, augmentasi dan konservasi musuh alami organisme penganggu tanaman;
g. pelaksanaan penilaian mutu biopestisida yang digunakan pada areal perkebunan dan pestisida nabati;
h. pelaksanaan pengawasan, pengamatan dampak pemakaian pestisida dan peredaran penggunaan pestisida yang digunakan pada areal perkebunan;
i. pelaksanaan pengujian dan sertifikasi biopestisida;
j. pengoordinasian kegiatan eskplorasi, identifikasi, pengembangan, perbanyakan dan penyebaran musuh alami organisme pengganggu tanaman perkebunan dan pestisida nabati;
k. pelaksanaan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 18
Tugas dan Fungsi
UPTD Balai Benih Hortikultura,
Tanaman Pangan dan Tanaman Perkebunan

Pasal 1199

(1) UPTD Balai Benih Hortikultura, Tanaman Pangan dan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang produksi, pelayanan dan penyebarluasan serta pemasaran benih hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Benih Hortikultura, Tanaman Pangan dan Tanaman Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelaksanaan produksi, pelayanan, penyaluran dan pemasaran benih hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
b. pelaksanaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan produksi, pelayanan dan penyaluran serta pemasaran benih hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;

d. pelaksanaan penyebaran informasi perbenihan hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
e. pelaksanaan pembinaan secara teknis bagi kelompok penangkar benih hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
f. pelaksanaan pengamatan teknologi perbenihan hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
g. pelaksanaan pemurnian kembali varietas unggul baru yang berasal dari pemulia benih hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
h. pelaksanaan pemurnian kembali varietas unggul yang sudah lama beredar dan pengamatan buah lokal unggul;
i. pelaksanaan studi latihan dan sarana pertemuan petugas pertanian serta para ahli pada bidang perbenihan hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
j. pelaksanaan koleksi/ klon unggul lokal dan nasional;
k. pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD; dan
l. pelaksanaan montoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 19
Kepala UPTD

Pasal 1200

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang peningkatan benih hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan perencanaan pelaksanaan produksi, pelayanan, penyaluran dan pemasaran benih hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
b. pengendalian pelaksanaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
c. pengendalian pelaksanaan produksi, pelayanan dan penyaluran serta pemasaran benih hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
d. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan penyebaran informasi perbenihan hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
e. pengendalian pelaksanaan pembinaan secara teknis bagi kelompok penangkar benih hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
f. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengamatan teknologi perbenihan hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
g. pengendalian pelaksanaan pemurnian kembali varietas unggul baru yang berasal dari pernulia benih hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
h. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pemurnian kembali varietas unggul yang sudah lama beredar dan pengamatan buah lokal unggul;

i. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan studi latihan dan sarana pertemuan petugas pertanian serta para ahli dalam kalangan perbenihan hortikultura, tanaman pangan dan tanaman perkebunan;
j. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
k. pengendalian pelaksanaan koleksi/klon unggul lokal nasional;
l. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
m. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 20
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1201

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan, pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi dilingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi, pengelolaan arsip dan perpustakaan;
b. pelaksanaan pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 21
Seksi Produksi Benih Hortikultura
dan Tanaman Pangan

Pasal 1202

(1) Seksi Produksi Benih Hortikultura dan Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan, penyebarluasan, pemasaran benih, pemurnian kembali varietas unggul, produksi benih sumber untuk perbanyakan benih Sebar dan penyebarluasan teknologi perbenihan hortikultura dan tanaman pangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Benih Hortikultura dan Tanaman Pangan menyelanggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
b. pelaksanaan produksi benih hortikultura dan tanaman pangan;

c. pelaksanaan penyebarluasan dan pemasaran benih hortikultura dan tanaman pangan;
d. pelaksanaan pemurnian kembali varietas unggul hortikultura dan tanaman pangan;
e. pelaksanaan produksi benih sumber hortikultura dan tanaman pangan untuk perbanyakan benih sebar;
f. pelaksanaan penyebarluasan teknologi perbenihan hortikultura dan tanaman pangan;
g. pelaksanaan fungsi buyer (opkup) dan pengolahan (proses) calon benih;
h. pelaksanaan studi/indentifikasi kebutuhan pasar;
i. pelaksanaan pengembangan tempat/pusat informasi agribisnis untuk memperkuat jaringan pemasaran benih hortikultura dan tanaman pangan;
j. penyelenggaran pola kerjasama kemitraan dengan instansi/lembaga terkait bidang promosi dan pemasaran benih hortikultura dan tanaman pangan;
k. pelaksanaan penyelenggaraan peka teknologi dan promosi perbenihan dan hasil produksi tanaman pangan;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 22
Seksi Produksi Benih Tanaman Perkebunan

Pasal 1203

(1) Seksi Produksi Benih Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan, penyebarluasan, pemasaran benih, pemurnian kembali varietas unggul, produksi benih sumber untuk dan penyebarluasan teknologi perbenihan dan pengendalian mutu tanaman perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Benih Tanaman Perkebunan menyelanggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
b. pelaksanaan pemeliharaan pohon induk, perbanyakan benih sumber dan benih sebar;
c. pelaksanaan pelayanan teknis tentang pengendalian mutu benih;
d. pelaksanaan indentifikasi dan inventarisasi varietas unggul lokal, nasional yang telah beredar sebagai bahan pemurnian varietas;
e. pelaksanaan pengamatan, pengkajian dan pengembangan varietas unggul lokal;
f. pelaksanaan introdukstif benih-benih varietas baru;
g. pelaksanaan penyiapan bahan untuk pelepasan varietas baru;
h. pelaksanaan pengujian varietas dan galur harapan dari pemulia tanaman perkebunan;
i. pelaksanaan fungsi buyer (opkup) dan produksi (proses) calon benih;

j. pelaksanaan studi/indentifikasi kebutuhan pasar;
k. pelaksanaan pengembangan tempat/pusat informasi agribisnis untuk memperkuat jaringan pemasaran benih tanaman perkebunan;
l. pelaksanaan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman perkebunan;
m. penyelenggaran pola kerjasama kemitraan dengan instansi/lembaga terkait bidang promosi dan pemasaran benih tanaman perkebunan;
n. pelaksanaan peka teknologi dan promosi perbenihan dan hasil produksi tanaman perkebunan;
o. pelaksanaan pengujian dan evaluasi kinerja varietas unggul yang telah dilepas;
p. pelaksanaan observasi, pengujian adaptasi dan mutu benih;
q. pelaksanaan pengelolaan teknis laboratorium benih;
r. pelaksanaan penilaian kelayakan usaha perbenihan dan kebun benih;
s. pelaksanaan pengembangan teknis dan metoda pengujian mutu benih;
t. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi mutu benih;
u. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengawasan kelestarian plasma nutfah dan rekayasa genetika;
v. pelaksanaan pengawasan terhadap peredaran benih tanaman perkebunan yang meliputi sumber-sumber benih, perlakuan benih;
w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
x. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Peternakan Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1204

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
a. UPTD Laboratorium Veteriner;
b. UPTD Balai Ternak Non Ruminansia; dan
c. UPTD Inseminasi Buatan dan Inkubator.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Peternakan Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1205

(1) Susunan organisasi UPTD Laboratorium Veteriner, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan;

d. Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi UPTD Balai Ternak Non Ruminansia, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Produksi dan Pengelolaan Ternak Non Ruminansia;
d. Seksi Pakan Ternak Non Ruminansia; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Susunan organisasi UPTD Inseminasi Buatan dan Inkubator, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pemeliharaan Ternak dan Produksi Semen Beku;
d. Seksi Inkubator Peternakan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bagan struktur organisasi UPTD Laboratorium Veteriner sebagaimana tercantum dalam Lampiran CII, UPTD Balai Ternak Non Ruminansia sebagaimana tercantum dalam Lampiran CIII dan UPTD Inseminasi Buatan dan Inkubator sebagaimana tercantum dalam Lampiran CIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Laboratorium Veteriner

Pasal 1206

(1) UPTD Laboratorium Veteriner mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner pada Dinas Peternakan Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Veteriner menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. penyusunan perencanaan dan program;
c. pelaksanaan pelayanan penentuan penyakit hewan dan langkah-langkah preventif dan kuratif terhadap sampel hewan yang diperiksa;
d. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian terhadap penyakit hewan;
e. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian terhadap pangan asal hewan dan produk olahan asal hewan;
f. pelaksanaan monitoring dan surveilans penyakit hewan, pangan asal hewan dan produk olahan asal hewan;
g. penetapan secara dini wilayah wabah penyakit hewan tertentu untuk tindakan isolasi/penyebaran penyakit hewan;
h. pelaksanaan analisa dan evaluasi penyakit hewan di daerah sebagai data yang berkaitan dengan kesehatan hewan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1207

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang laboratorium veteriner.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
   a. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
   b. penyusunan perencanaan dan program;
   c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penentuan penyakit hewan dan langkah-langkah preventif dan kuratif terhadap sampel hewan yang diperiksa;
   d. pengoordinasian pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian terhadap penyakit hewan;
   e. pengoordinasian pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian terhadap pangan asal hewan dan produk olahan asal hewan;
   f. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan surveilans penyakit hewan, pangan asal hewan dan produk olahan asal hewan;
   g. pengendalian penetapan secara dini wilayah wabah penyakit hewan tertentu untuk tindakan isolasi/penyebaran penyakit hewan;
   h. pengoordinasian pelaksanaan analisa dan evaluasi penyakit hewan di daerah sebagai data yang berkaitan dengan kesehatan hewan;
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   j. melaksanakan koordinasi dengan institusi atau lembaga terkait lainnya bidang laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner; dan
   k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1208

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hukum, organisasi hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
   a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset, peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
   b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
   c. penyusunan rencana kerja anggaran dan pelaporan;
   d. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi;

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan

Pasal 1209

(1) Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan;
b. pelaksanaan kegiatan bidang pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan;
c. penetapan secara dini wilayah wabah penyakit hewan tertentu untuk tindakan isolasi/penyebaran penyakit hewan;
d. pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat dalam hal penentuan penyakit dan langkah-langkah preventif dan kuratif terhadap sampel hewan yang diperiksa;
e. pelaksanaan monitoring dan surveilans penyakit hewan;
f. pelaksanaan analisa dan evaluasi penyakit hewan di daerah sebagai data yang berkaitan dengan kesehatan hewan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 1210

(1) Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis pemeriksaan dan pengujian pangan asal hewan dan produk olahan asal hewan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang pemeriksaan dan pengujian pangan asal hewan dan produk olahan asal hewan;
b. pelaksanaan kegiatan bidang pemeriksaan dan pengujian pangan asal hewan dan produk olahan asal hewan;
c. pelaksanaan monitoring dan surveilans pangan asal hewan dan produk olahan asal hewan;
d. melakukan pengkajian batas maksimum residu dan cemaran mikroba pada pangan asal hewan dan produk olahan asal hewan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 8 ...

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi
UPTD Balai Ternak Non Ruminansia

Pasal 1211

(1) UPTD Balai Ternak Non Ruminansia mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis bidang pengelolaan agribisnis ternak non ruminansia serta mengembangkan pola kerja sama kemitraan dengan badan usaha swasta dan instansi terkait.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Ternak Non Ruminansia menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program perencanaan bidang agribisnis ternak non ruminansia;
   b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   c. pembinaan dan pengadaan sarana produksi ternak non ruminansia;
   d. pelaksanaan restrukturisasi perunggasan sektor 3 dan sektor 4 (pengembangan usaha budidaya ternak unggas di pedesaan/village poultry farming, penataan pemeliharaan unggas di pemukiman, pembinaan kemitraan ayam ras);
   e. pengelolaan produksi telur dan daging;
   f. peningkatan mutu dan pemanfaatan alat dan mesin peternakan;
   g. peningkatan pemanfaatan bahan pakan lokal;
   h. pengembangan usaha pengelolaan agroindustri ternak non ruminansia dan pemasaran; dan
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 1212

(1) Kepala UPTD Balai Ternak Non Ruminansia mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang pengelolaan agribisnis ternak non ruminansia serta mengembangkan pola kerja sama kemitraan dengan badan usaha swasta dan instalasi terkait.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Ternak Non Ruminansia menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan bidang agribisnis ternak non ruminansia;
   b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   c. pembinaan dan pengadaan sarana produksi ternak non ruminansia;
   d. pengkordinasian pelaksanaan restrukturisasi perunggasan sektor 3 dan sektor 4 (pengembangan usaha budidaya ternak unggas di pedesaan/village poultry farming, penataan pemeliharaan unggas di pemukiman, pembinaan kemitraan ayam ras);
   e. pengawasan dan pengendalian pengelolaan produksi telur dan daging;

f. pembinaan peningkatan mutu dan pemanfaatan alat dan mesin peternakan;
g. peningkatan pemanfaatan bahan pakan lokal;
h. pengkordinasian pengembangan usaha pengelolaan agroindustri ternak non ruminansia dan pemasaran;
i. pelaksanaa kordinasi dengan institusi dan lembaga terkait lainnya bidang agribisnis ternak non ruminansia;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1213

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset, peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 11
Seksi Produksi dan Pengelolaan
Ternak Non Ruminansia

Pasal 1214

(1) Seksi Produksi dan Pengelolaan Ternak Non Ruminansia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan, produksi, pengelolaan dan distribusi hasil ternak non ruminansia.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi dan Pengelolaan Ternak Non Ruminansia menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan sistem produksi dan pengelolaan ternak non ruminansia;
b. pelaksanaan pemeliharaan, seleksi dan calling;
c. pelaksanaan pengendalian sumber daya dalam pengelolaan ternak non ruminansia;
d. pelaksanaan identifikasi pengembangan ternak non ruminansia;
e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian tata niaga ternak non ruminansia;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 12
Seksi Pakan Ternak Non Ruminansia

Pasal 1215

(1) Seksi Pakan Ternak Non Ruminansia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan, produksi, pengelolaan dan distribusi pakan ternak non ruminansia.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pakan Ternak Non Ruminansia menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perencanan sistem bahan pakan, formulasi pakan ternak non ruminansia;
b. pelaksanaan identifikasi sumber bahan pakan ternak non ruminansia;
c. pembinaan manajemen pemberian pakan ternak non ruminansia;
d. pelaksanaan jaminan mutu dan keamanan pakan ternak non ruminansia;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 13
Tugas dan Fungsi
UPTD Inseminasi Buatan dan Inkubator

Pasal 1216

(1) UPTD Inseminasi Buatan dan Inkubator mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang inseminasi buatan dan inkubator peternakan pada Dinas Peternakan Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Inseminasi Buatan dan Inkubator menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan program perencanaan bidang inseminasi buatan dan inkubator peternakan;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan ternak pejantan (bull);
d. pelaksanaan pengujian keturunan dan fertilitas pejantan unggul serta pengembangan bioteknologi;
e. pelaksanaan produksi, penyimpanan dan distribusi semen beku (frozen semen) dan semen cair;
f. pelaksanaan pengawasan mutu, pencatatan, pemantauan penggunaan semen beku dan semen cair;
g. pelaksanaan pengembangan ketersediaan benih dan bibit ternak serta pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan plasma nutfah (sumber daya genetik hewan/ternak);
h. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu genetik ternak (genetic improvement);

i. pelaksanaan peningkatan keterampilan inseminator, pemeriksaan kebuntingan, asisten teknis reproduksi, recording dan transfer embrio;
j. pelaksanaan pelatihan keterampilan peternakan untuk perorangan dan kelompok;
k. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kemampuan tenaga pendamping/fasilitator peternakan;
l. pelaksanaan fasilitasi perolehan dan pemanfaatan modal usaha; dan
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 14
Kepala UPTD

Pasal 1217

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang inseminasi buatan dan inkubator peternakan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan bidang inseminasi buatan dan inkubator peternakan;
b. pengendalian dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
c. pelaksanaan pengendalian pemeliharaan dan perawatan ternak pejantan (bull);
d. pengendalian dan pengujian keturunan dan fertilitas pejantan unggul serta pengembangan bioteknologi.
e. pengendalian pelaksanaan produksi, penyimpan dan distribusi semen beku (frozen semen) dan semen cair;
f. pelaksanaan pengawasan mutu, pencatatan, pemantauan penggunaan semen beku dan semen cair;
g. pengembangan ketersediaan benih dan bibit ternak serta pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan plasma nutfah (sumber daya genetik hewan/ternak);
h. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu genetik ternak (genetic improvement);
i. pembinaan peningkatan keterampilan inseminator, pemeriksaan kebuntingan, asisten ternis reproduksi, recording dan transfer embrio;
j. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan keterampilan peternakan untuk perorangan dan kelompok;
k. pengkoodinasian pembinaan dan peningkatan kemampuan tenaga pendamping/fasilitator peternakan;
l. pelaksanaan fasilitasi perolehan dan pemanfaatan modal usaha;
m. pelaksanaan koordinasi dengan institusi dan lembaga terkait lainnya bidang inseminasi buatan dan inkubator peternakan;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 15
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1218

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
   a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
   b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
   c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
   d. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 16
Seksi Pemeliharaan Ternak dan
Produksi Semen Beku

Pasal 1219

(1) Seksi Pemeliharaan Ternak dan Produksi Semen Beku mempunyai tugas melaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ternak dan produksi semen beku.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Ternak dan Produksi Semen Beku menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pemeliharaan ternak dan produksi semen beku;
   b. pelaksanaan pengendalian pemeliharaan dan perawatan ternak pejantan (bull).
   c. pelaksanaan dan pengoordinasian pengujian keturunan dan fertilitas pejantan unggul dan pengembangan bioteknologi;
   d. pelaksanaan dan pengendalian produksi, penyimpanan dan distribusi semen beku (frozen semen) dan semen cair;
   e. pelaksanaan pengawasan mutu, pencatatan, pemantauan penggunaan semen beku dan semen cair;
   f. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu genetik ternak (genetic improvement);
   g. pengembangan ketersediaan benih dan bibit ternak serta pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan plasma nutfah (sumber daya genetik hewan/ternak);
   h. pembinaan peningkatan keterampilan inseminator, pemeriksan kebuntingan, asisten teknis reproduksi, recording dan transfer embrio;
   i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan institusi dan lembaga terkait lainnya.

j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 17
Seksi Inkubator Peternakan

Pasal 1220

(1) Seksi Inkubator Peternakan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang inkubasi peternakan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inkubator Peternakan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja inkubasi peternakan;
b. pelaksanaan pelatihan keterampilan peternakan untuk perorangan dan kelompok;
c. pembinaan dan peningkatan kemampuan tenaga pendamping/fasilitator peternakan;
d. pelaksanaan fasilitasi untuk pemanfaatan modal usaha peternakan;
e. penyiapan data dan informasi dalam menunjang pelaksanaan tugas inkubasi peternakan;
f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan institusi dan lembaga terkait lainnya;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1221

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1222

(1) Susunan organisasi UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri dari:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Laboratorium;
d. Seksi Peralatan Eksplorasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran CV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Laboratorium Energi dan
Sumber Daya Mineral

Pasal 1223

(1) UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang analisis, penelitian, pengembangan energi dan sumber daya mineral, jasa laboratorium, jasa peralatan eksplorasi, jasa Geomekanika dan jasa pelayanan Sistem Informasi Geografis (SIG).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program perencanaan bidang analisis, penelitian, pengembangan energi dan sumber daya mineral;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatarumahtanggaan;
c. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dari pihak ketiga sebagai sumber Pendapatan Asli Aceh (PAA);
d. pelaksanaan pengujian dan analisis mutu air minum, air tanah dan air limbah secara fisika, kimia dan biologi;
e. pengelolaan dan pelaksanaan pelayanan jasa laboratorium energi dan sumber daya mineral ;
f. pelaksanaan pengujian dan analisis mutu mineralogi dan petrologi bahan galian;
g. pelaksanaan pengujian dan analisis mutu minyak dan gas bumi;
h. pelaksanaan pengujian dan analisis mutu peralatan listrik;
i. pelayanan jasa peralatan eksplorasi sebagai sumber Pendapatan Asli Aceh (PAA);
j. pelaksanaan Pelayanan Jasa Geomekanika sebagai sumber Pendapatan Asli Aceh (PAA);
k. pemberian jasa pelayanan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam bentuk peta sebagai sumber Pendapatan Asli Aceh (PAA); dan
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1224

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang analisis, penelitian, pengembangan energi dan sumber daya mineral, jasa laboratorium, jasa peralatan eksplorasi, jasa geomekanika dan jasa pelayanan Sistem informasi Geografis (SIG).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan bidang analisis, penelitian, pengembangan bahan galian dan energi;
b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahan dan kerumahtanggaan;
c. pengendalian pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dari pihak ketiga sebagai sumber Pendapatan Asli Daerah (PAA);
d. pengendalian pelaksanaan pengujian dan analisis mutu air, air tanah dan air limbah secara fisika, kimia dan biologi;
e. pengendalian pengelolaan dan pelaksanaan pelayanan jasa laboratorium energi dan sumber daya mineral;
f. pengendalian pelaksanaan pengujian dan analisis mutu mineralogi dan petrologi bahan galian;
g. pengendalian pelaksanaan pengujian dan analisis mutu minyak dan gas bumi;
h. pengendalian pelaksanaan pengujian dan analisis mutu peralatan listrik;
i. pengendalian pelayanan jasa peralatan eksplorasi;
j. pengendalian pelayanan jasa geomekanika;
k. pengendalian pelayanan jasa Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam bentuk peta; dan
l. pengendalian penyiapan dan penyelengggaraan sistem manajemen mutu ISO/IEC 17025 – 2017;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait lainnya bidang energi dan sumber daya mineral; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1225

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi dalam lingkup UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
c. pelaksanaan pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
d. pelaksanaan penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Laboratorium

Pasal 1226

(1) Seksi Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan kegiatan jasa pelayanan laboratorium dan teknis pengujian laboratorium energi dan sumber daya mineral.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Laboratorium menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
   b. pelaksanaan kegiatan pengujian dan analisa air minum, air tanah dan air limbah secara fisika, kimia dan biologi sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk mengetahui kualitas air;
   c. pelaksanaan pelayanan jasa laboratorium, energi dan sumber daya mineral;
   d. pelaksanaan pelayanan pengujian analisis mutu mineralogi dan petrografi bahan galian;
   e. pelaksanaan pelayanan pengujian dan analisis mutu minyak dan gas bumi;
   f. pelaksanaan pengujian dan analisis mutu peralatan listrik;
   g. penyiapan dan penyelengggaraan sistem manajemen mutu ISO/IEC 17025 – 2017;
   h. pelaksanaan penyusunan kegiatan pengembangan peningkatan kualitas laboratorium; dan
   i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Peralatan Eksplorasi

Pasal 1227

(1) Seksi Peralatan Eksplorasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan, perbengkelan, pengendalian dan pengawasan peralatan eksplorasi serta pelayanan Jasa Peralatan Eksplorasi, Jasa Geomekanika dan Sistem Informasi Geografis (SIG).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peralatan Eksplorasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
   b. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan perencana pengembangan peralatan eksplorasi, geomekanika dan sistem informasi geografis;
   c. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi peralatan eksplorasi, geomekanika dan sistem informasi geografis;
   d. pelaksanaan perbengkelan, pengendalian, pengawasan peralatan eksplorasi, geomekanika dan sistem informasi geografis;
   e. pelaksanaan pelayanan jasa peralatan eksplorasi, geomekanika dan Sistem Informasi Geografis; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1228

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
   a. UPTD Rumah Kemasan Aceh; dan
   b. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh.

Paragraf 2
Susunan organisasi

Pasal 1229

(1) Susunan organisasi UPTD Rumah Kemasan Aceh, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pelayanan Teknis;
   d. Seksi Bimbingan dan Pengembangan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pengujian;
   d. Seksi Sertifikasi Mutu; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi UPTD Rumah Kemasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran CVI dan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran CVII, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Rumah Kemasan Aceh

Pasal 1230

(1) UPTD Rumah Kemasan Aceh mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis, pembinaan, penyuluhan informasi kemasan, pengembangan desain kemasan, alih teknologi, penyediaan sarana usaha bidang industri kecil menengah dan aneka berbasis kemasan dan *packeging*, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Kemasan Aceh menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan tugas pelayanan administrasi dan ketatausahaan;
   b. pelaksanaan sosialisasi standar kemasan dan desain;

c. pelayanan teknis kemasan bidang industri makanan, minuman dan aneka berbasis kemasan;
d. pembinaan dan pelatihan bidang industri makanan, minuman dan aneka berbasis kemasan;
e. penyuluhan informasi dan promosi produk dan kemasan;
f. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
g. pelaksaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan kerja sama dengan sektor terkait.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1231

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis, pembinaan, penyuluhan informasi kemasan, pengembangan desain kemasan, alih teknologi, penyediaan sarana usaha bidang industri kecil menengah dan aneka berbasis kemasan dan *packeging*, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. pengendalian dan pelaksanaan pelayanan administrasi, ketatausahaan dan perencanaan;
b. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi standar kemasan dan desain;
c. penyelenggaraan pelayanan teknis kemasan makanan, minuman, kerajinan berbasis kemasan;
d. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan bidang industri makanan, minuman dan aneka berbasis kemasan;
e. pengoordinasiaan dan pelaksanaan penyuluhaan informasi dan promosi produk dan kemasan;
f. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
i. pelaksanaan kerjasama dengan sektor terkait; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1232

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi dalam lingkup UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;

b. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan Teknis

Pasal 1233

(1) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja kegiatan pelayanan dibidang industri kemasan makanan, minuman dan aneka.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Teknis menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan, penerapan, pemantauan serta peningkatan pelaksanaan teknis dan mutu;
b. pelaksanaan kegiatan pelayanan bidang industri makanan, minuman dan aneka berbasis kemasan;
c. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan bidang industri makanan, minuman dan aneka berbasis kemasan;
d. pelaksanaan perencanaan pelatihan sistem manajemen mutu dan teknis kemasan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Bimbingan dan Pengembangan

Pasal 1234

(1) Seksi Bimbingan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja kegiatan pelayanan di bidang bimbingan pengembangan produk, termasuk peralatannya dan peningkatan kompetensi SDM.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan, penerapan, pemantauan serta peningkatan pelaksanaan sistem manajemen;
b. pelaksanaan pembinaan di bidang industri makanan, minuman dan aneka berbasis kemasan;
c. pelaksanaan bimbingan teknologi industri makanan, minuman, kemasan dan desain;
d. pelaksanaan konsultasi desain produk kemasan bidang industri makanan, minuman dan aneka;
e. pelaksanaan sosialiasi dan informasi pengembangan kemasan produk; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 8
UPTD Tugas dan Fungsi
Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Pasal 1235

(1) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang pengujian dan pemberian pemastian mutu barang, pengembangan pengujian, pengelolaan laboratorium, sertifikasi produk, personil, sistem manajemen mutu, inspeksi teknis dan pelatihan teknis di bidang mutu barang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program perencanaan di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
   b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   c. pelaksanaan pemberian pemastian mutu barang, pengembangan pengujian dan laboratorium pengujian;
   d. pelaksanaan sertifikasi dan pengawasan berkala (survailance) di bidang sertifikasi produk dan sistem manajemen mutu;
   e. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi personil, pengawasan berkala (survailance) dan uji kompetensi personil di bidang mutu;
   f. pelaksanaan pengembangan dan pemasaran jasa sertifikasi produk, sisitem manajemen mutu, inspeksi dan pelatihan teknis di bidang mutu barang;
   g. pelaksanaan sosialisasi standar mutu barang;
   h. pelaksanaan penyiapan sertifikasi mutu barang dan Pengujian untuk penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI);
   i. pelaksanaan pengawasan dalam pengambilan contoh uji, pemeliharaan alat uji laboratorium, bahan kimia dan bahan penolong;
   j. pengawasan mutu barang yang telah bersertifikat dan penggunaan tanda SNI serta terhadap perusahaan secara berkala; dan
   k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 1236

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dan melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang undangan dan kebijakan pemerintah bidang pengujian dan pemberian pemastian mutu barang, pengembangan pengujian, pengelolaan laboratorium, sertifikasi produk, personil, sistem manajemen mutu, inspeksi teknis dan pelatihan teknis bidang mutu barang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
   b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

c. pengendalian pelaksanaan sertifikasi dan pengawasan berkala (survailance) bidang sertifikasi produk dan sistem manajemen mutu;
d. pengendalian pelaksanaan sertifikasi dan registrasi personil, pengawasan berkala (survailance) dan uji kompetensi personil di bidang mutu;
e. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan dan pemasaran jasa sertifikasi produk, sistem manajemen mutu, inspeksi dan pelatihan teknis bidang mutu barang;
f. pengendalian pelaksanaan sosialisasi standard mutu barang;
g. pengendalian pelaksanaan penyiapan sertifikasi mutu barang dan Pengujian untuk penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI);
h. pengawasan dalam pengambilan contoh uji, pemeliharaan alat uji laboratorium, bahan kimia dan bahan penolong;
i. pengawasan mutu barang yang telah bersertifikat dan penggunaan tanda SNI serta terhadap perusahaan secara berkala; dan
j. pelaksanaan koordinasi dengan institusi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1237

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi dilingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 11
Seksi Pengujian

Pasal 1238

(1) Seksi Pengujian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja bidang pengujian dan pengembangan metode pengujian, termasuk peralatannya dan peningkatan kompetensi SDM.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan, penerapan, pemantauan serta peningkatan pelaksanaan sistem manajemen yang diterapkan oleh laboratorium;
b. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian laboratorium dalam pelaksanaan pengujian sesuai dengan panduan mutu laboratorium penguji BPSMB Aceh;
c. pelaksanaan peningkatan kemampuan laboratorium dalam bidang pengujian dan menyajikan hasil uji yang dapat dipertanggungjawabkan;
d. pelaksanaan penandatanganan Laporan Hasil Uji (LHU) yang diterbitkan oleh Laboratorium Penguji BPSMB Aceh apabila Manajer Puncak tidak berada ditempat;
e. penjaminan ketelitian dan keabsahan hasil uji;
f. pengawasan pelaksanaan pengujian yang dilaksanakan oleh personal laboratorium sesuai dengan kemampuannya;
g. pelaksanaan pemantauan perkembangan dan pelaksanaan pengujian mutu serta peraturan-peraturan yang berhubungan dengan mutu barang;
h. pelaksanaan pengelolaan penyajian data/informasi dibidang pembinaan dan pengujian mutu dan sebagai bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 12
Seksi Sertifikasi Mutu

Pasal 1239

(1) Seksi Sertifikasi Mutu mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja menurut sistem sertifikasi mutu.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sertifikasi Mutu menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan, penerapan, pemantauan serta peningkatan pelaksanaan sistem manajemen yang diterapkan oleh laboratorium;
b. pelaksanaan pemantauan perkembangan dan pelaksanaan pengujian serta peraturan-peraturan yang berhubungan dengan mutu barang;
c. pelaksanaan perencanaan dan pengkoordiansian audit sistem manajemen internal, eksternal dan audit khusus;
d. pelaksanaan pengevaluasian kemampuan laboratorium berdasarkan temuan-temuan audit dan uji profiensi;
e. pelaksanaan perencanaan program audit internal lanjutan terhadap penyimpangan-penyimpangan sesuai dengan waktu yang telah disepakati;
f. pelaksanaan perencanaan dan pelaksana pelatihan sistem manajemen mutu Laboratorium; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Syariat Islam Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1240

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
   a. UPTD Pengelola Masjid Raya Baiturrahman Aceh; dan
   b. UPTD Pengembangan dan Pemahaman Al-Qur'an

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Syariat Islam Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1241

(1) Susunan organisasi UPTD Pengelola Masjid Raya Baiturrahman, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha;
   c. Seksi Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan dan Kemakmuran Masjid;
   d. Seksi Penataan, Pengoperasian dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi UPTD Pengembangan dan Pemahaman Al-Qur'an, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan Al-Qur'an;
   d. Seksi Bimbingan dan Pelatihan; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi UPTD Pengelola Masjid Raya Baiturrahman Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran CVIII dan UPTD Pengembangan dan Pemahaman Al-Qur'an sebagaimana tercantum dalam Lampiran CIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Pengelola Masjid Raya Baiturrahman

Pasal 1242

(1) UPTD Pengelola Masjid Raya Baiturrahman mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan, pengoperasian, pemeliharaan Masjid Raya Baiturrahman Aceh meliputi penyelenggaraan Idarah, Imarah dan Ri'aiyah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pengelola Masjid Raya Baiturrahman menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana teknis bidang penyelenggaraan idarah dan imarah serta sarana dan prasarana
b. pelaksanaan urusan ketata usahaan dan kerumah tanggaan;
c. perumusan teknis (tata tertib) penyelenggaraan peribadatan, pendidikan, kegiatan sosial dan peringatan hari besar islam;
d. pelaksanaan penataan peparkiran di dalam lingkungan Masjid Raya Baiturrahman;
e. pelaksanaan pengopersian dan pemeliharaan payung pada halaman Masjid Raya Baiturrahman;
f. pelaksanaan penyelenggaraan kebersihan dan keamanan dalam kompleks Masjid Raya Baiturrahman;
g. pelaksanaan koordinasi internal dengan unit fungsional kemasjidan;
h. pelaksanaan koordinasi dengan institusi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pengelolaan masjid; dan
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1243

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah Aceh bidang pengelolaan Masjid Raya Baiturrahman meliputi idarah, imarah dan sarana dan prasaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan rencana teknis bidang pengelola masjid raya;
b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
c. pengendalian perumusan teknis penyelenggaraan peribadatan, pendidikan, kegiatan sosial dan peringatan hari besar Islam;
d. pelaksanaan koordinasi internal dengan kelembagaan Masjid;
e. pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan takmir Masjid Raya Baiturrahman Aceh meliputi Badan Kemakmuran Masjid, Dewan Keimanan, Radio Baiturrahman, Unit Kesehatan, Unit Pendidikan, Unit Dakwah, Unit Kesehatan, Unit Konsultasi Agama, Unit Sosial serta Panitia Hari Besar Islam;
f. pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan Takmir Masjid Raya Baiturrahman;
g. pelaksanaan penerapan manajemen kelembagaan dan Takmir Masjid Raya Baiturrahman;
h. pelekasanaan peningkatan mutu kelembagaan dan takmir Masjid Raya Baiturrahman;
i. pelasakanaan perayaan hari besar Islam;
j. pelaksanaan penataan, pengoperasian dan pemeliharaan landscape dan infrastruktur Masjid Raya Baiturrahman;
k. pelaksanaan dan penyelenggaraan cleaning service;
l. pelaksanaan dan penyelenggaraan keamanan dan penertiban;

m. pelaksanaan dan pengaturan bagi tamu lokal, nasional dan internasional;
n. pelaksanaan pengoperasian payung;
o. pelaksanaan pengendalian dan pengaturan perparkiran;
p. pelaksanaan koordinasi dengan institusi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang pengelolaan masjid; dan
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1244

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan melakukan koordinasi penyusunan program kerja UPTD pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hukum, tata laksana hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Penyelenggaraan Pengembangan
Kelembagaan dan Kemakmuran Masjid

Pasal 1245

(1) Seksi Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan dan Kemakmuran Masjid mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kelembagaan dan takmir Masjid Raya Baiturrahman meliputi Badan Kemakmuran Masjid, Dewan Keimaman, Radio Baiturrahman, Unit Ekonomi, Unit Pendidikan, Unit Dakwah, Unit Kesehatan, Unit Konsultasi Agama, Unit Sosial serta Panitia Hari Besar Islam.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan dan Kemakmuran Masjid menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan Takmir Masjid Raya Baiturrahman;
b. pelaksanaan penerapan manajemen kelembagaan dan Takmir Masjid Raya Baiturrahman;
c. pelaksanaan peningkatan mutu kelembagaan dan Takmir Masjid Raya Baiturrahman;

d. pelaksanaan perayaan hari besar Islam;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Penataan, Pengoperasian dan Pemeliharaan
Sarana dan Prasarana

Pasal 1246

(1) Seksi Penataan, Pengoperasian dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penataan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur Masjid Raya Baiturrahman.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan, Pengoperasian dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perumusan penataan, pengoperasian dan pemeliharaan landscape dan infrastruktur Masjid Raya Baiturrahman;
b. pelaksanaan dan penyelenggaraan cleaning service;
c. pelaksanaan dan penyelenggaraan keamanan dan penertiban; pelaksanaan koordinasi dengan pihak keamanan untuk menjamin kenyamanan jamaah, kemuliaan masjid dan ketertiban lingkungan;
d. pelaksanaan dan pengaturan bagi tamu lokal, nasional maupun internasional;
e. pelaksanaan pengoperasian payung;
f. pelaksanaan rehabilitasi dan rekontruksi landscape dan infrastruktur Masjid Raya Baiturrahman;
g. pelaksanaan pengendalian dan pengaturan perpakiran; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi
UPTD Pengembangan dan Pemahaman Al-Qur'an

Pasal 1247

(1) UPTD Pengembangan dan Pemahaman Al-Qur'an mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang penyelenggaraan pengembangan dan pemahaman Al- Qur'an meliputi tilawatil, fahmil, syarhil, khattil, tafsir, tahfidh, pengajian Al-Qur'an di gampong, bale pengajian, taman kanak-kanak Al-Qur'an dan taman pendidikan Al-Qur'an serta pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengembangan dan Pemahaman Al-Qur'an menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana teknis bidang pembinaan, pengembangan dan pemahaman Al-Qur'an;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

c. perumusan teknis dan penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Al-Qur'an;
d. pelaksanaan pembinaan tenaga guru pengajian Al-Qur'an, pembimbing dan dewan hakim/juri Musabaqah Tilawatil Qur'an;
e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/organisasi pengembangan Tilawatil Qur'an;
f. penyelenggaraan pelatihan peserta Musabaqah Tilawatil Qur'an dan Seleksi Tilawatil Qur'an;
g. penyelenggaraan peningkatan kapasitas, pelatihan, bimbingan tenaga guru Al-Qur'an, Pembina dan manajemen Balai Pengajian, Taman Kanak-kanak Al-Qur'an dan Taman Pendidikan Al Qur'an; dan
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 9
Kepala UPTD

Pasal 1248

(1) Kepala UPTD Pengembangan dan Pemahaman Al-Qur'an mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang undangan dan kebijakan pemerintah bidang penyelenggaran, pengembangan dan pemahaman Al-Qur'an meliputi tilawatil, fahmil, syarhil, khattil, tafsir, tahfidh, pengajian Al-Qur'an di gampong, balee pengajian, taman kanak-kanak Al-Qur'an dan taman pendidikan Al-Qur'an serta pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pengembangan dan Pemahaman Al-Qur'an menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan rencana teknis bidang pembinaan, pengembangan dan pemahaman Al-Quran;
b. pengendalian, pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengendalian perumusan teknis dan penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Quran;
d. pengendalian tenaga guru Al-Qur'an, pelatih dan dewan hakim/juri Musabaqah Tilawatil Qur'an;
e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/organisasi pengembangan Tilawatil Qur'an;
f. pengoordinasian, penyelengaraan, pelatihan peserta Musabaqah Tilawatil Qur'an dan Seleksi Tilawatil Qur'an;
g. pengendalian, penyelengaraan, peningkatan kapasitas kelembagaan Al-Qur'an, pelatihan/bimbingan tenaga guru Al-Qur'an, pembinaan menajemen Balai Pengajian, Taman Kanak-kanak Al-Qur'an dan Taman Pendidikan Al-Qur'an;
h. pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1249

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyususnan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pelengkapan, keuangan, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD Pengembangan dan Pemahaman Al-Qur'an.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
   a. pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, keuangan, peralatan dan perlengkapan
   b. kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
   c. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
   d. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
   e. penyiapan data, informasi dan penyelenggaraan inventaris;dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala UPTD.

Paragraf 11
Seksi Penyelenggaraan Pengembangan
Kelembagaan Al-Qur'an

Pasal 1250

(1) Seksi Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan Al-Qur'an mempunyai tugas melaksanakan Musabaqah Tilwatil Qur'an, pengembangan kelembagaanAl-Qur'an, meliputi pengajian di gampong, Balee Pengajian, Taman Kanak-Kanak Al-Qur'an Taman Pendidikan Al-Qur'an dan pengembangan cabang-cabang ilmu Al-Qur'an.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan Al-Qur'an menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an;
   b. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan pengembangan kelembagaan Al-Qur'an;
   c. pelaksanaan penerapan manajemen kelembagaan Al-Qur'an;
   d. pemberdayaan sarana dan prasarana kelembagaan Al-Qur'an;
   e. pelaksanaan pengembangan dan pemahaman cabang-cabang ilmu Al-Qur'an.
   f. pelaksanaan pengajian di gampong
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 12
Seksi Bimbingan dan Pelatihan

Pasal 1251

(1) Seksi Bimbingan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bimbingan dan pelatihan tenaga bidang penerapan metode dan pemahaman tilawatil qur'an, fahmul, syarhil, khattil, tafsiril dan tahfidhil qur'an

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan tenaga tilawatil qur'an, fahmul, syarhil, khattil, tafsiril dan tahfidhil qur'an;
b. pelaksanaan penerapan metode dan pemahaman tilawatil qur'an, fahmul, syarhil, khattil, tafsiril dan tahfidhil qur'an;
c. pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga pelatih tilawatil qur'an, fahmul, syarhil, khattil, tafsiril dan tahfidhil qur'an;
d. pelaksanaan pengembangan materi, modul dan silabus pelatihan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Pendidikan Dayah Aceh

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 1252

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD Pengelolaan Dayah Perbatasan dan Dayah MUQ Pagar Air.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD Kelas A pada Dinas Pendidikan Dayah Aceh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 1253

(1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Dayah Perbatasan dan Dayah MUQ Pagar Air, terdiri dari:

a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pendidikan Dayah;
d. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi UPTD Pengelolaan Dayah Perbatasan dan Dayah MUQ Pagar Air sebagaimana tercantum dalam Lampiran CX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
UPTD Pengelolaan Dayah Perbatasan
dan Dayah MUQ Pagar Air

Pasal 1254

(1) UPTD Pengelolaan Dayah Perbatasan dan Dayah MUQ Pagar Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis oprasional bidang pendidikan dayah, sarana dan prasarana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Dayah Perbatasan dan Dayah Dayah MUQ Pagar Air menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program perencanaan pendidikan dayah;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana;
d. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dayah;
e. pelaksanaan peningkatan mutu dayah; dan
f. pelakasanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Kepala UPTD

Pasal 1255

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan Perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang pendidikan dayah, sarana dan prasarana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program perencanaan;
b. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
c. pengendalian pelaksanaan dan penyediaan sarana dan prasarana;
d. pengoordinasian pelaksanaan pembelajaran pendidikan dayah;
e. pengendalian pelaksanaan peningkatan mutu dayah;
f. pelaksnaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait lainnya bidang pendidikan dayah;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Subbagian Tata Usaha

Pasal 1256

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja UPTD, pengelolaan urusan umum, rumahtangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
b. pembinaan hukum, organisasi dan ketatatalaksanaan;
c. penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
d. penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Seksi Pendidikan Dayah

Pasal 1257

(1) Seksi Pendidikan Dayah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan dayah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Dayah menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan dayah;
   b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis peningkatan mutu pendidikan dayah;
   c. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis pembelajaran dayah, kegiatan fasilitasi bantuan pendidikan dayah;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 1258

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana;
   b. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana;
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

BAB LIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 1259

Di lingkungan SKPA dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 1260

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(3) Kelompok jabatan fungsional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri dari:
   a. Ketua; dan
   b. Anggota.

(4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

(5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan ayat (5) huruf a melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 1261

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1259, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB LIV
KEPEGAWAIAN

Pasal 1262

(1) Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

(2) Sekretaris DPRA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas persetujuan pimpinan DPRA setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

(3) Inspektur dan Inspektur Pembantu diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur setelah berkonsultasi secara tertulis kepada Menteri Dalam Negeri.

(4) Kepala Dinas, Kepala Badan, Sekretaris/Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Cabang Dinas, Kepala UPTD dan Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

(5) Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

(6) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

(7) Kepala Dinas yang menangani urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Gubernur.

(8) Sekretaris …

(8) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian pada pada Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan atas nama Menteri Dalam Negeri berdasarkan usulan Gubernur.

(9) Katibul Wali diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Wali Nanggroe.

(10) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

(11) Jabatan Fungsional dan unsur-unsur lain pada Pemerintah Aceh diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 1263

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 1264

Jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Aceh, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai berikut:

a. Sekda merupakan pimpinan tinggi madya dengan eselonering I.b;
b. Asisten, Staf Ahli Gubernur, Sekrtaris DPRA, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Keurukon Katibul Wali/Kepala Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Zainoel Abidin, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Aceh dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.a;
c. Direktur Rumah Sakit Jiwa, Direktur Rumah Sakit Ibu dan Anak, Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh, Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh, Kepala Sekretariat Baitul Mal Aceh, Kepala Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh, Kepala Biro dan Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Zainoel Abidin merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
d. Kepala Badan Penghubung Pemerintah Aceh, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRA, Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe dan Rumah Sakit Umum dr. Zainoel Abidin, Sekretaris pada Inspektorat, Dinas, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang pada Dinas, Badan, Rumah Sakit Umum dr. Zainoel Abidin, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, Kepala Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Aceh dan Wakil Direktur Rumah Sakit Ibu dan Anak dan Rumah Sakit Jiwa, merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
e. Kepala Cabang Dinas kelas A, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A, kepala bagian dan kepala bidang pada rumah sakit Jiwa dan Rumah Sakit Ibu dan Anak, Kepala Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh, Sekretariat Baitul Mal Aceh dan Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b;

f. Kepala Cabang Dinas Kelas B, Kepala Unit Pelaksan Teknis Daerah Kelas B, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a;

g. Kepala Subagian Tata Usaha pada Cabang Dinas Kelas B dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.b; dan

h. Jabatan Fungsional Penyetaraan merupakan jabatan fungsional yang disetarakan dengan jabatan pengawas.

BAB LV
TATA KERJA

Pasal 1265

(1) Kepala SKPA dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan SKPA.

Pasal 1266

(1) SKPA harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan SKPA.

(2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan SKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 1267

Kepal SKPA menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 1268

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Gubernur, Kepala SKPA, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Aceh, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Cabang Dinas, Kepala UPTD, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Aceh, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 1269

(1) Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Sekda tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Gubernur menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.

(3) Dalam hal Asisten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekda dapat menunjuk salah seorang Staf Ahli Gubernur untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.

(4) Dalam hal Asisten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang kepala Biro untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten yang berhalangan.

(5) Dalam hal Sekretaris DPRA tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DPRA menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris DPRA.

(6) Dalam hal Inspektur tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Inspektur menunjuk Sekretaris atau salah seorang Inspektur Pembantu untuk mewakili dan melaksanakan tugas Inspektur.

(7) Dalam hal Kepala Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

(8) Dalam hal Direktur tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang Wakil Direktur untuk mewakili dan melaksanakan tugas Direktur.

(9) Dalam hal Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Aceh tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Pelaksana menunjuk Kepala Sekretariat atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Aceh.

(10) Dalam hal Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe/Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama/Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh/Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh/Kepala Sekretariat Baitul Mal Aceh/Kepala Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe/Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama/Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh/Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh/Kepala Sekretariat Baitul Mal Aceh/Kepala Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe/Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama/Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh/Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh/Kepala Sekretariat Baitul Mal Aceh/Kepala Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh.

(11) Dalam hal Kepala Biro tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kapala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Biro.

(12) Dalam hal Kepala Badan Penghubung tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan Penghubung menunjuk Kepala Subbagian atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Badan Penghubung.

(13) Dalam …

(13) Dalam hal Sekretaris pada Inspektorat/Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong dan Wilayatul Hisbah tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Kepala Satuan Polisi Pamong dan Wilayatul Hisbah menunjuk salah seorang Kepala Bidang/Inspektur Pembantu untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris yang berhalangan.

(14) Dalam hal Inspektur Pembantu tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Inspektur menunjuk Sekretaris atau salah seorang Inspektur Pembantu lainnya dengan mempertimbangkan kepangkatan dan/atau kompetensi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Inspektur Pembantu yang berhalangan.

(15) Dalam hal Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong dan Wilayatul Hisbah/Rumah Sakit tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan/Kepala Dinas/Kepala Satuan Polisi Pamong dan Wilayatul Hisbah/Direktur Rumah Sakit menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang lainnya untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang yang berhalangan.

(16) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRA/Direktur Rumah Sakit/Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe/Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama/Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh/Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh/Kepala Sekretariat Baitul Mal Aceh/Kepala Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh menunjuk salah seorang Kepala Bagian lainnya untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian yang berhalangan.

(17) Dalam Kepala Cabang Dinas tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Cabang Dinas menunjuk Kepala Subbagian atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Cabang Dinas.

(18) Dalam Kepala UPTD tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala UPTD menunjuk Kepala Subbagian atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala UPTD.

Pasal 1266

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 1267

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Aceh dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB LVI
PEMBIAYAAN

Pasal 1268

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Aceh, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh serta sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB LVII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 1269

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Aceh, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Aceh, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan oleh Gubernur.

(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Aceh, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan Pasal 75 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(5) Pembagian Satuan Kerja Perangkat Aceh yang menjadi urusan kerja masing-masing Subbidang Perbendaharaan I dan Subbidang Perbendaharaan II pada Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (1) huruf f ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(6) Pembagian Satuan Kerja Perangkat Aceh yang menjadi urusan kerja masing-masing Subbidang Akuntansi I dan Subbidang Akuntansi II pada Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (1) huruf g ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(7) Pembagian Kabupaten/Kota yang menjadi wilayah kerja masing-masing Subbidang Wilayah I dan Subbidang Wilayah II pada Bidang Pembinaan dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (1) huruf h ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian rumpun urusan Perangkat Aceh dan wilayah kerja kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(9) Pembentukan Unit KPHL dan Unit KPHP pada UPTD KPH Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1075 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan usulan Kepala Dinas dengan mempertimbangkan penetapan wilayah kerja KPHL dan KPHP.

(10) Pembentukan RPH pada UPTD KPH Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1075 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan usulan Kepala Dinas mempertimbangkan efektivitas pengelolaan di tingkat tapak.

BAB LVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 1270

Pejabat struktural, fungsional dan pelaksana yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan:

a. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Aceh;
b. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh;
c. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Aceh;
d. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penghubung Pemerintah Aceh;
e. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Aceh;
f. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh;
g. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengairan Aceh;
h. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Aceh;
i. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Aceh;
j. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh;
k. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Aceh;
l. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan Aceh;
m. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh;
n. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Registrasi Kependudukan Aceh;

o. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Aceh;

p. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 118 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Aceh;

q. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh;

r. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh;

s. Peraturan Gubernur Nomor 121 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh;

t. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 122 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh;

u. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 123 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh;

v. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh;

w. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 125 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh;

x. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 126 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh;

y. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 127 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan Aceh;

z. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 128 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh;

aa. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 129 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh;

bb. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe Aceh;

cc. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 131 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Syariat Islam Aceh;

dd. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 132 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Aceh;

ee. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 133 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Aceh;

ff. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 134 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh;

gg. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 135 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh;

hh. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 136 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh;

ii. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 138 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh;

jj. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 139 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh;

kk. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 140 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum dr. Zainoel Abidin;

ll. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 141 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa;

mm. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 142 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Ibu dan Anak;

nn. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 143 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh;

oo. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Aceh pada Badan Pengelolaan Keuangan Aceh;

pp. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan Aceh;

qq. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 26 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Masjid Raya Baiturrahman pada Dinas Syariat Islam Aceh;

rr. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 27 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan dan Pemahaman Al-Qur'an pada Dinas Syariat Islam Aceh;

ss. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Gelanggang Pemuda dan Olahraga Harapan Bangsa pada Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh;

tt. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 29 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumoh Seujahtra Jroh Naguna pada Dinas Sosial Aceh;

uu. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumoh Seujahtra Geunaseh Sayang pada Dinas Dinas Sosial Aceh;

vv. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 31 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumoh Seujahtera Beujroh Meukarya pada Dinas Sosial Aceh;

ww. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumoh Seujahtera Aneuk Nanggroe pada Dinas Sosial Aceh;

xx. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Dayah Perbatasan dan Dayah Madrasah Ulumul Qur'an Pagar Air pada Dinas Pendidikan Dayah Aceh;

yy. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 34 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Kemasan Aceh pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh;

zz. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh;

aaa. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 36 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh;

bbb. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 37 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh;

ccc. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan pada Dinas Pendidikan Aceh;

ddd. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Irigasi pada Dinas Pengairan Aceh;

eee. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh;

fff. peraturan ...

fff. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kesatuan Pengelolaan Hutan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh;

ggg. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Penanganan Sampah Regional Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 38 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Aceh Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Penanganan Sampah Regional Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh;

hhh. Gubernur Aceh Peraturan Gubernur Aceh Nomor 48 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Penyelenggaraan Terminal Tipe B Pada Dinas Perhubungan Aceh;

iii. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Angkutan Massal Trans Kutaraja pada Dinas Perhubungan Aceh;

jjj. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Mekanisasi Pertanian pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh;

kkk. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh;

lll. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 52 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh;

mmm. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Taman Seni dan Budaya Aceh pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh;

nnn. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 54 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Museum Aceh pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh;

ooo. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengujian, Penelitian dan Pengembangan Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh;

ppp. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kesatuan Pengelolaan Hutan Taman Hutan Raya Pocut Meurah Intan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh;

qqq. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Aceh;

rrr. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Laboratorium Kesehatan dan Pengujian Alat Kesehatan pada Dinas Kesehatan Aceh;

sss. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 66 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Aceh;

ttt. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Aceh;

uuu. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Benih Hortikultura, Tanaman Pangan dan Tanaman Perkebunan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh;

vvv. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Nusantara Idi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh;

www. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Veteriner pada Dinas Peternakan Aceh;

xxx. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh;

yyy. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 72 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Samudera Kutaraja pada Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh;

zzz. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 73 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan pada Dinas Pangan Aceh;

aaaa. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 74 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Ternak Non Ruminansia pada Dinas Peternakan Aceh;

bbbb. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Inseminasi Buatan dan Inkubator pada Dinas Peternakan Aceh;

cccc. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhanhaji pada Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh;

dddd. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 95 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Aceh;

eeee. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh;

ffff. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Aceh;

gggg. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh;

hhhh. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Museum Tsunami Aceh pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh;

iiii. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Cabang Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh;

jjjj. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan pada Dinas Pendidikan Aceh sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan pada Dinas Pendidikan Aceh;

kkkk. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Statistik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh;

llll. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Aceh;

mmmm. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 04 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Kawasan Konservasi Perairan Daerah Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh;

nnnn. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 08 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Aceh;

oooo. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh;

tetap menjabat dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB LIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 1271

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

a. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 104);

b. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 105);

c. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 106);

d. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penghubung Pemerintah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 107);

e. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 109);

f. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 110);

g. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengairan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 111);

h. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 112);

i. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 113);

j. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 114);

k. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 115);

l. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 116);

m. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 117);

n. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Registrasi Kependudukan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 118);

o. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 119);

p. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 118 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 120);

q. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 121) sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2020 Nomor 50);

r. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 122);

s. Peraturan Gubernur Nomor 121 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 123);

t. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 122 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 124);

u. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 123 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 125);

v. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 126);

w. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 125 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 127);

x. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 126 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 128);

y. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 127 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 129);

z. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 128 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 130);

aa. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 129 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 131);

bb. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 132);

cc. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 131 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Syariat Islam Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 133);

dd. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 132 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dayah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 134);

ee. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 133 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 135);

ff. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 134 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 136);

gg. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 135 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 137);

hh. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 136 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 138);

ii. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 138 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 140);

jj. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 139 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 141);

kk. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 140 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum dr. Zainoel Abidin (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 142);

ll. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 141 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 143);

mm. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 142 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Ibu dan Anak (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 144);

nn. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 143 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 145);

oo. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Aceh pada Badan Pengelolaan Keuangan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 17);

pp. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 24);

qq. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 26 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Masjid Raya Baiturrahman pada Dinas Syariat Islam Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 26);

rr. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 27 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan dan Pemahaman Al-Qur'an pada Dinas Syariat Islam Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 27);

ss. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Gelanggang Pemuda dan Olahraga Harapan Bangsa pada Dinas Pemuda dan Olahraga Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 28);

tt. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 29 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumoh Seujahtra Jroh Naguna pada Dinas Sosial Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 29);

uu. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumoh Seujahtra Geunaseh Sayang pada Dinas Dinas Sosial Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 30);

vv. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 31 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumoh Seujahtera Beujroh Meukarya pada Dinas Sosial Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 31);

ww. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumoh Seujahtera Aneuk Nanggroe pada Dinas Sosial Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 32);

xx. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Dayah Perbatasan dan Dayah Madrasah Ulumul Qur'an Pagar Air pada Dinas Pendidikan Dayah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 33);

yy. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 34 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Kemasan Aceh pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 34);

zz. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 35);

aaa. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 36 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 36);

bbb. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 37 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 37);

ccc. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan pada Dinas Pendidikan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 38);

ddd. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Irigasi pada Dinas Pengairan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 39);

eee. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 40);

fff. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kesatuan Pengelolaan Hutan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 46);

ggg. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Penanganan Sampah Regional Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 47) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Peraturan Gubernur Aceh Nomor 38 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Aceh Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Penanganan Sampah Regional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2021 Nomor 37);

hhh. Gubernur Aceh Peraturan Gubernur Aceh Nomor 48 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Penyelenggaraan Terminal Tipe B pada Dinas Perhubungan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 48);

iii. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Angkutan Massal Trans Kutaraja pada Dinas Perhubungan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 49);

jjj. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Mekanisasi Pertanian pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 50);

kkk. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 51);

lll. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 52 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 52);

mmm. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Taman Seni dan Budaya Aceh pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 53);

nnn. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 54 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Museum Aceh pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 54);

ooo. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengujian, Penelitian dan Pengembangan Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 55);

ppp. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kesatuan Pengelolaan Hutan Taman Hutan Raya Pocut Meurah Intan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 56);

qqq. Peraturan ...

qqq. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 60);

rrr. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Laboratorium Kesehatan dan Pengujian Alat Kesehatan pada Dinas Kesehatan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 61);

sss. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 66 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 66);

ttt. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 67);

uuu. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Benih Hortikultura, Tanaman Pangan dan Tanaman Perkebunan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 68);

vvv. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Nusantara Idi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 69);

www. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Veteriner pada Dinas Peternakan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 70);

xxx. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 71);

yyy. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 72 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Samudera Kutaraja pada Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 72);

zzz. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 73 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan pada Dinas Pangan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 73);

aaaa. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 74 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Ternak Non Ruminansia pada Dinas Peternakan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 74);

bbbb. Peraturan …

bbbb. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Inseminasi Buatan dan Inkubator pada Dinas Peternakan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 75);

cccc. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Pantai Labuhanhaji pada Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 76);

dddd. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 95 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 95);

eeee. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 96);

ffff. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2019 Nomor 57);

gggg. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2019 Nomor 58);

hhhh. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Museum Tsunami Aceh pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2019 Nomor 59);

iiii. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Cabang Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2019 Nomor 60);

jjjj. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 17 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Arun Lhokseumawe pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2020 Nomor 16);

kkkk. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan pada Dinas Pendidikan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2020 Nomor 24) sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana

Teknis Daerah Pengembangan Teknis dan Keterampilan Kejuruan pada Dinas Pendidikan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2022 Nomor 35);

llll. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Statistik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2020 Nomor 59);

mmmm. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Baitul Mal Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2020 Nomor 60);

nnnn. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 04 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Kawasan Konservasi Perairan Daerah Dinas Kelautan dan Perikanan Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2021 Nomor 4);

oooo. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 08 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2021 Nomor 7);

pppp. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2021 Nomor 10);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 1272

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh

pada tanggal 5 Januari 2024 M / 23 Jumadil Akhir 1445 H

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

Diundangkan di Banda Aceh

pada tanggal 5 Januari 2024 M / 23 Jumadil Akhir 1445 H

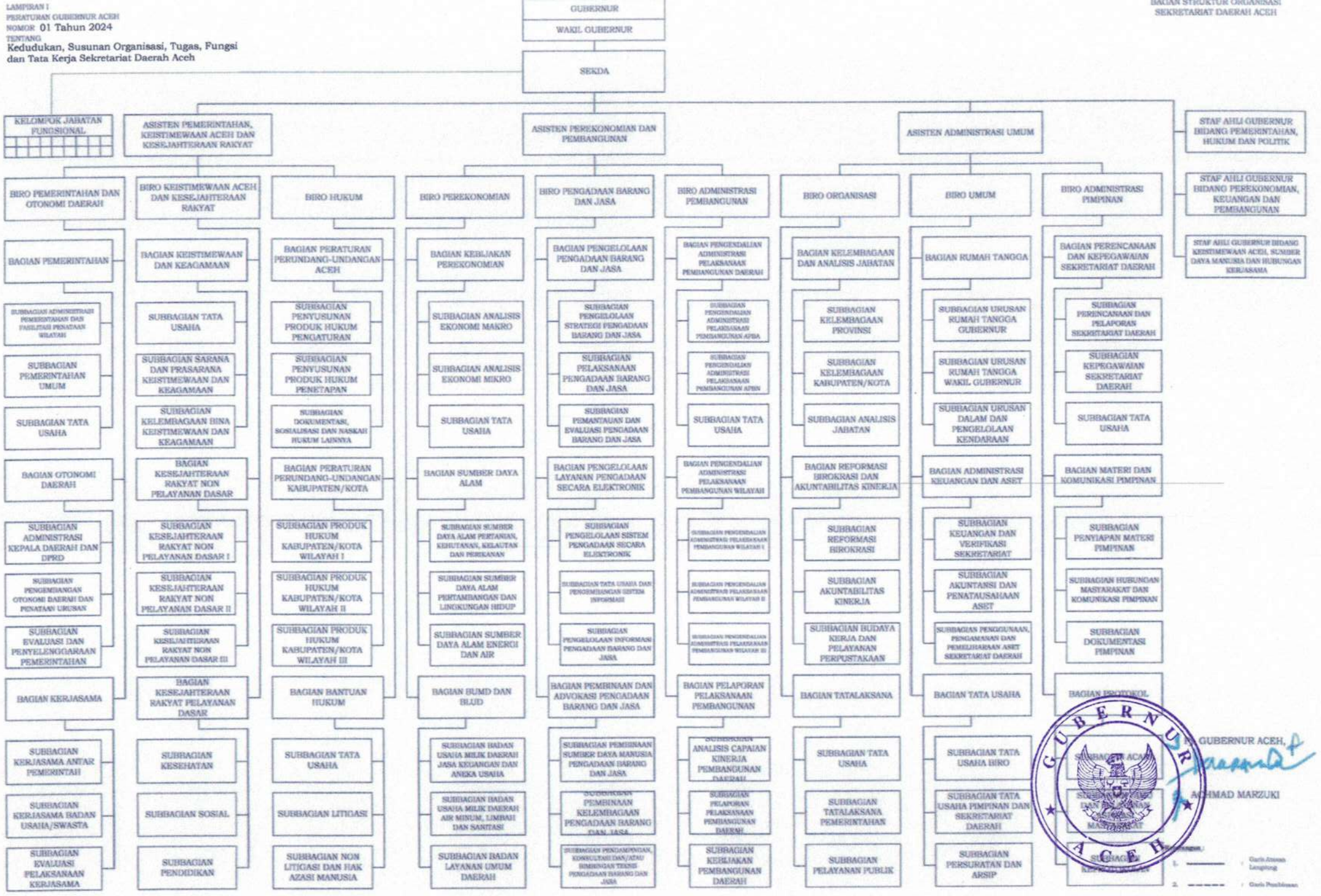
SEKRETARIS DAERAH ACEH,

BUSTAMI

BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2024 NOMOR 01

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 Tahun 2024
TENTANG
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH ACEH

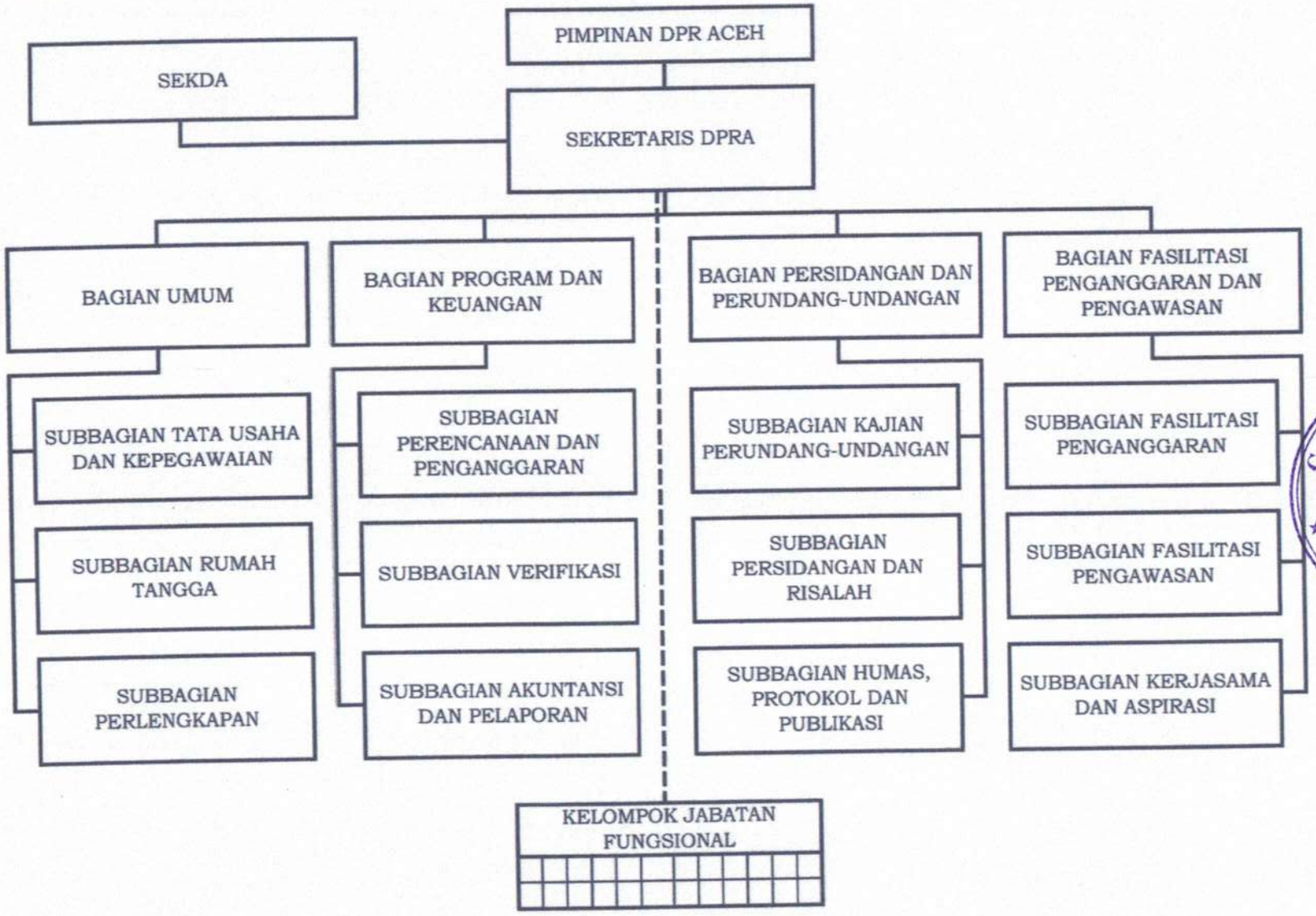


GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRA



GUBERNUR ACEH,

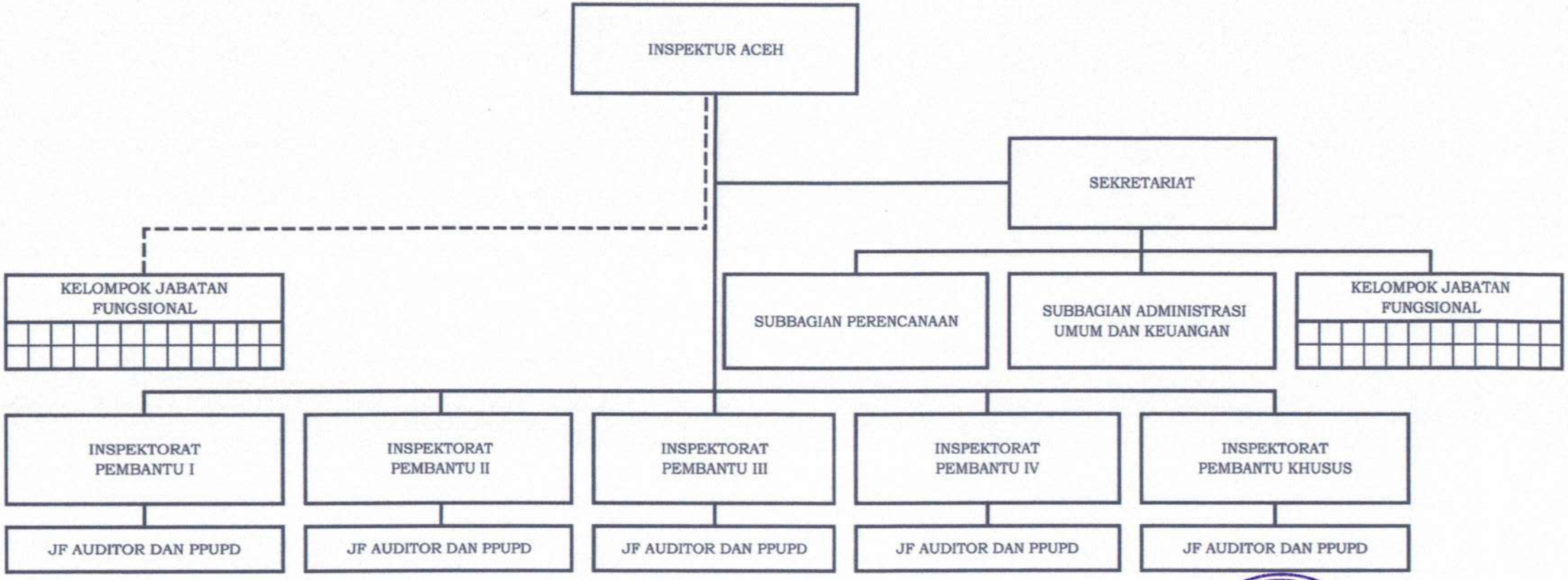
ACHMAD MARZUKI

Keterangan :

1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT ACEH



Keterangan :

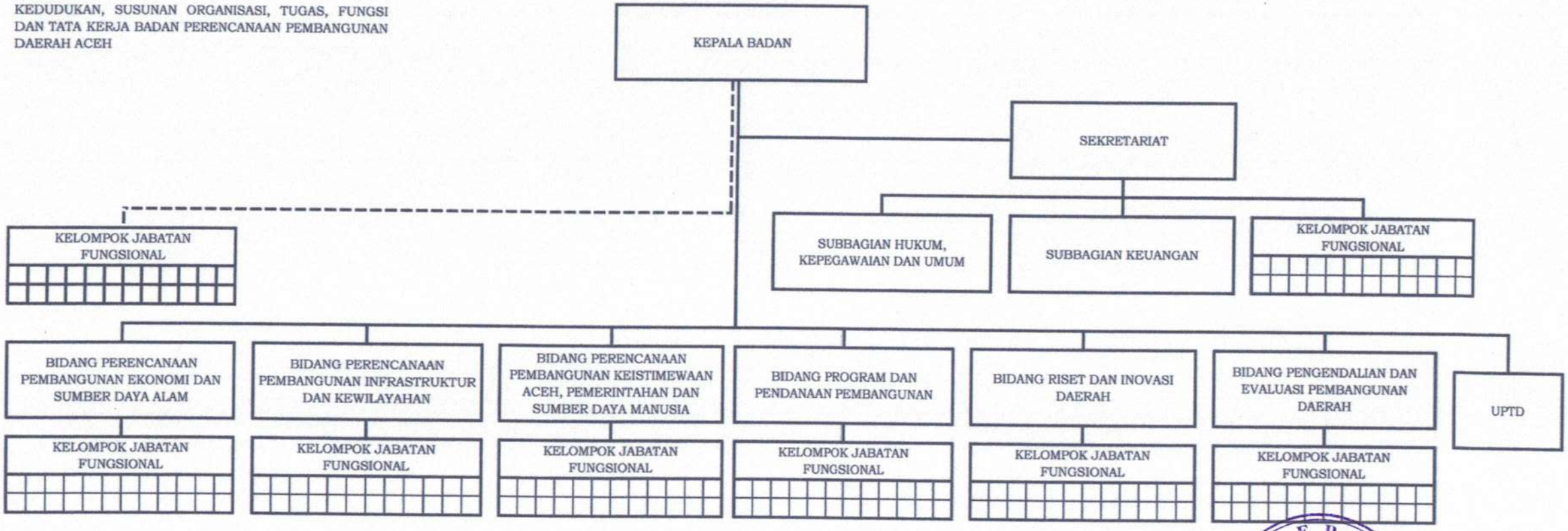
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH ACEH



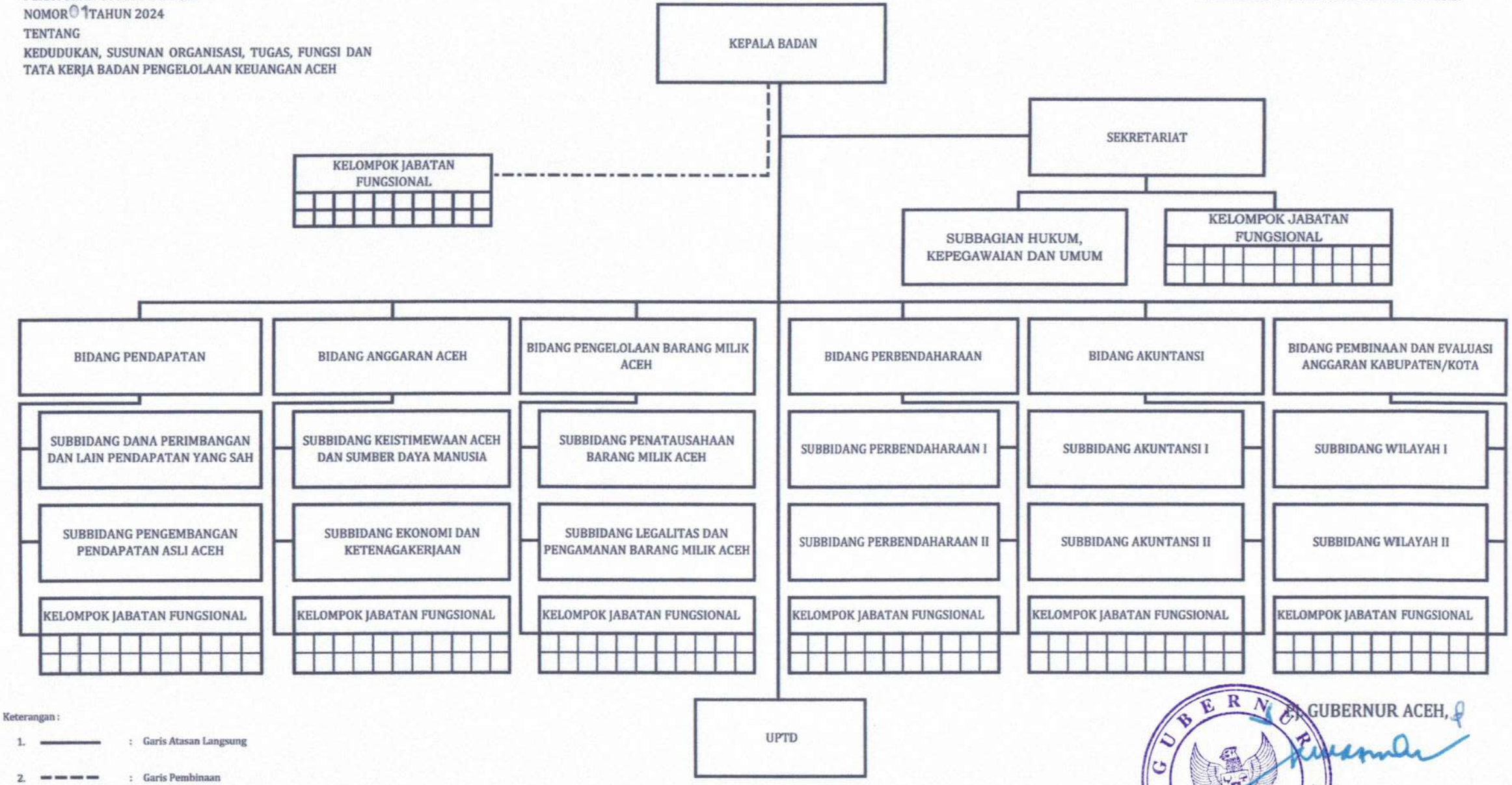
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH



Keterangan :

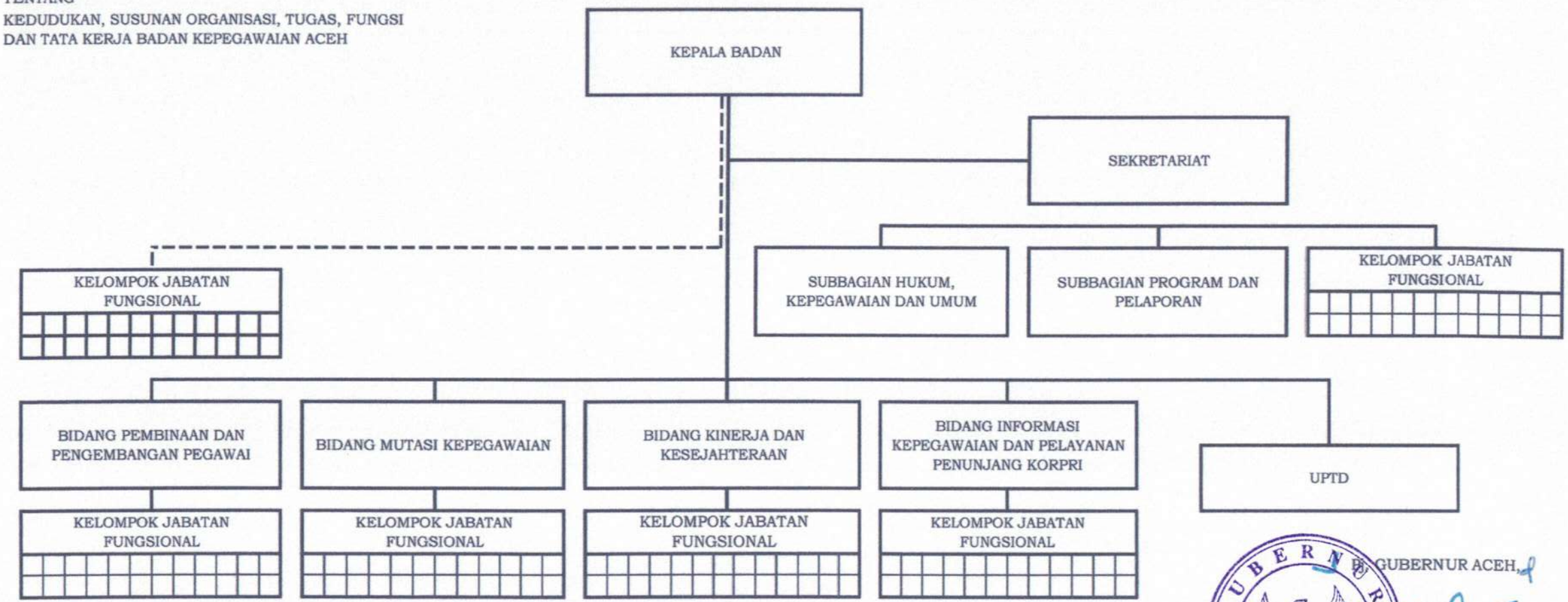
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PADA BADAN KEPEGAWAIAN ACEH



Keterangan :

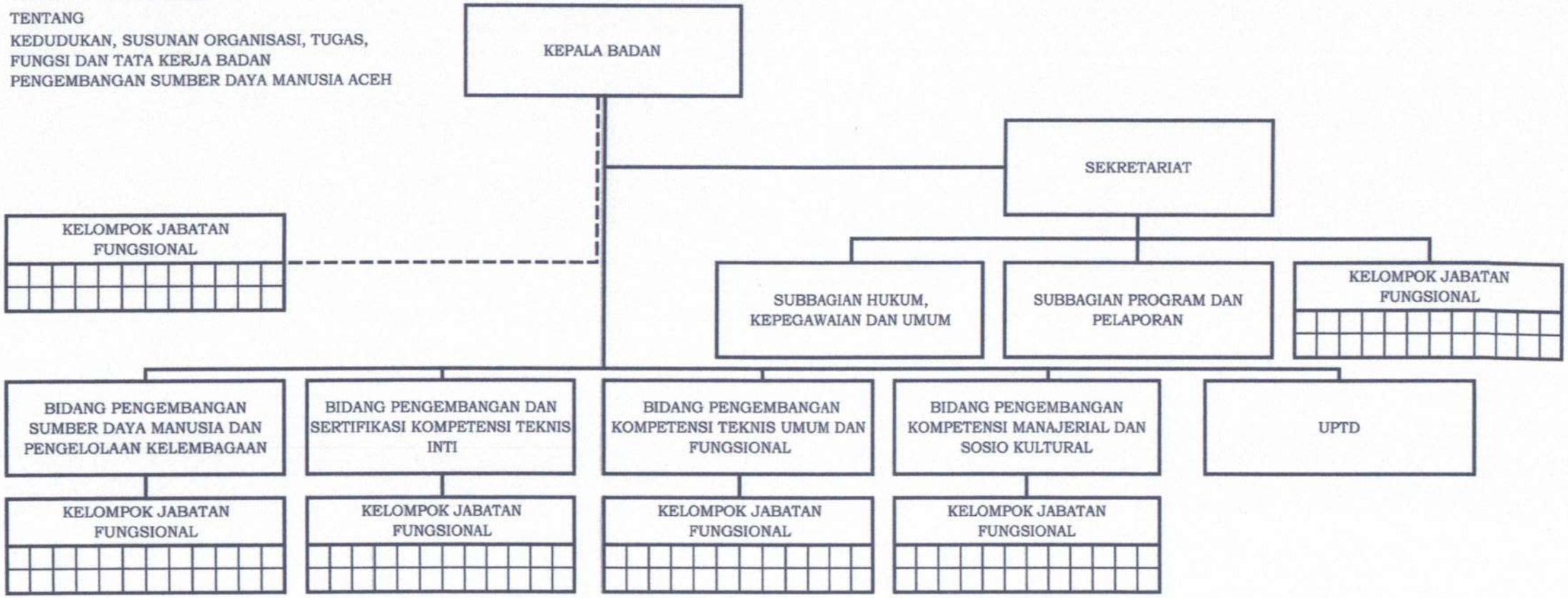
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. – – – : Garis Pembinaan

GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ACEH



Keterangan :

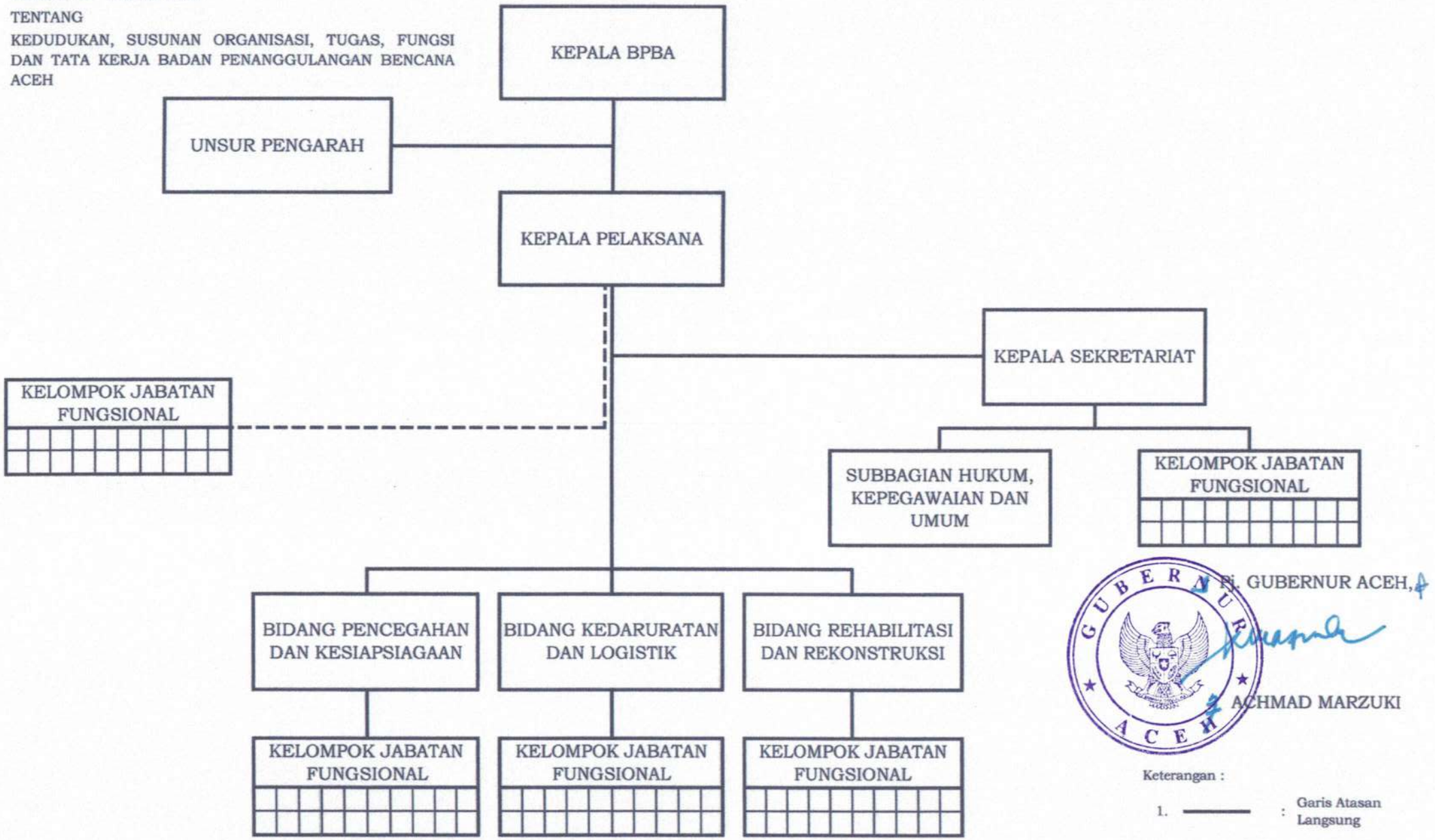
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. – – – – : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA ACEH



Pj. GUBERNUR ACEH,

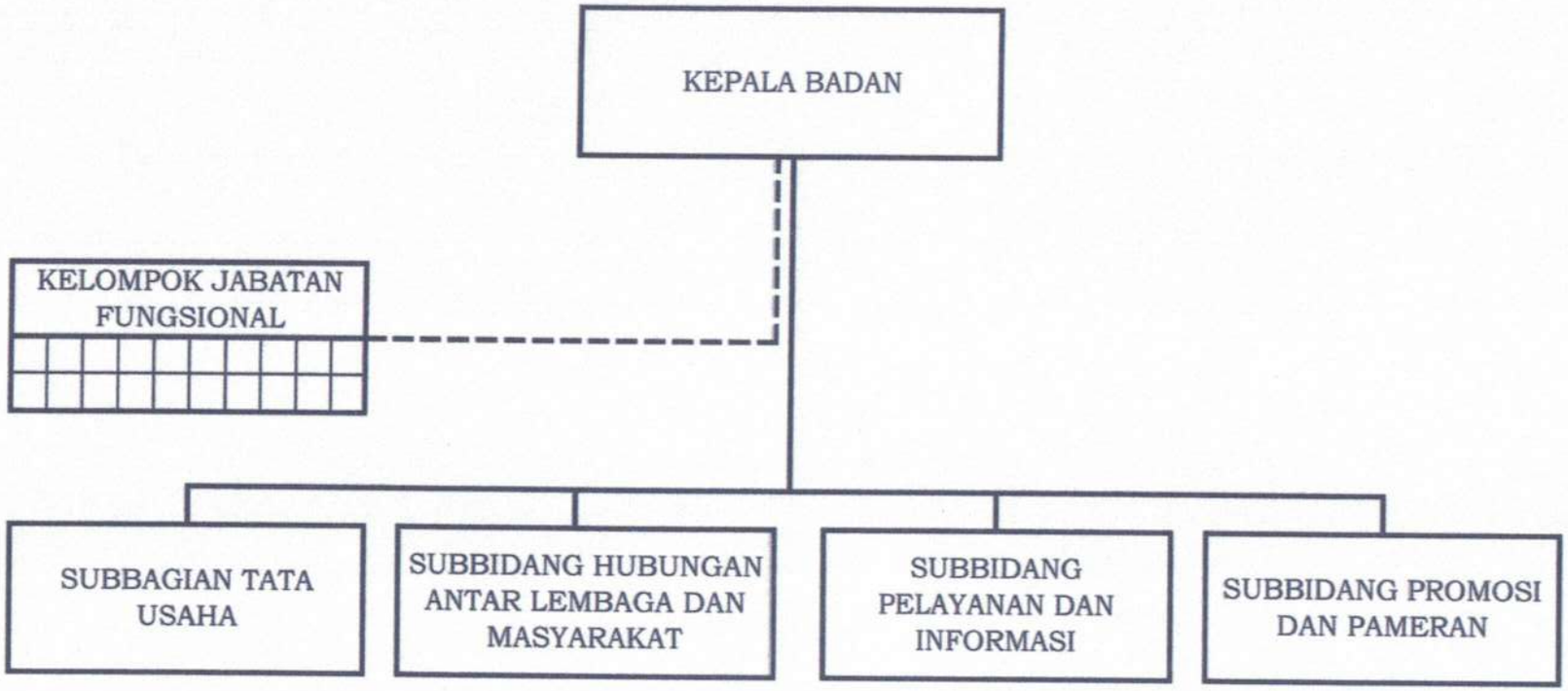
ACHMAD MARZUKI

Keterangan :

1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGHUBUNG PEMERINTAH ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PADA
BADAN PENGHUBUNG PEMERINTAH ACEH



Keterangan :

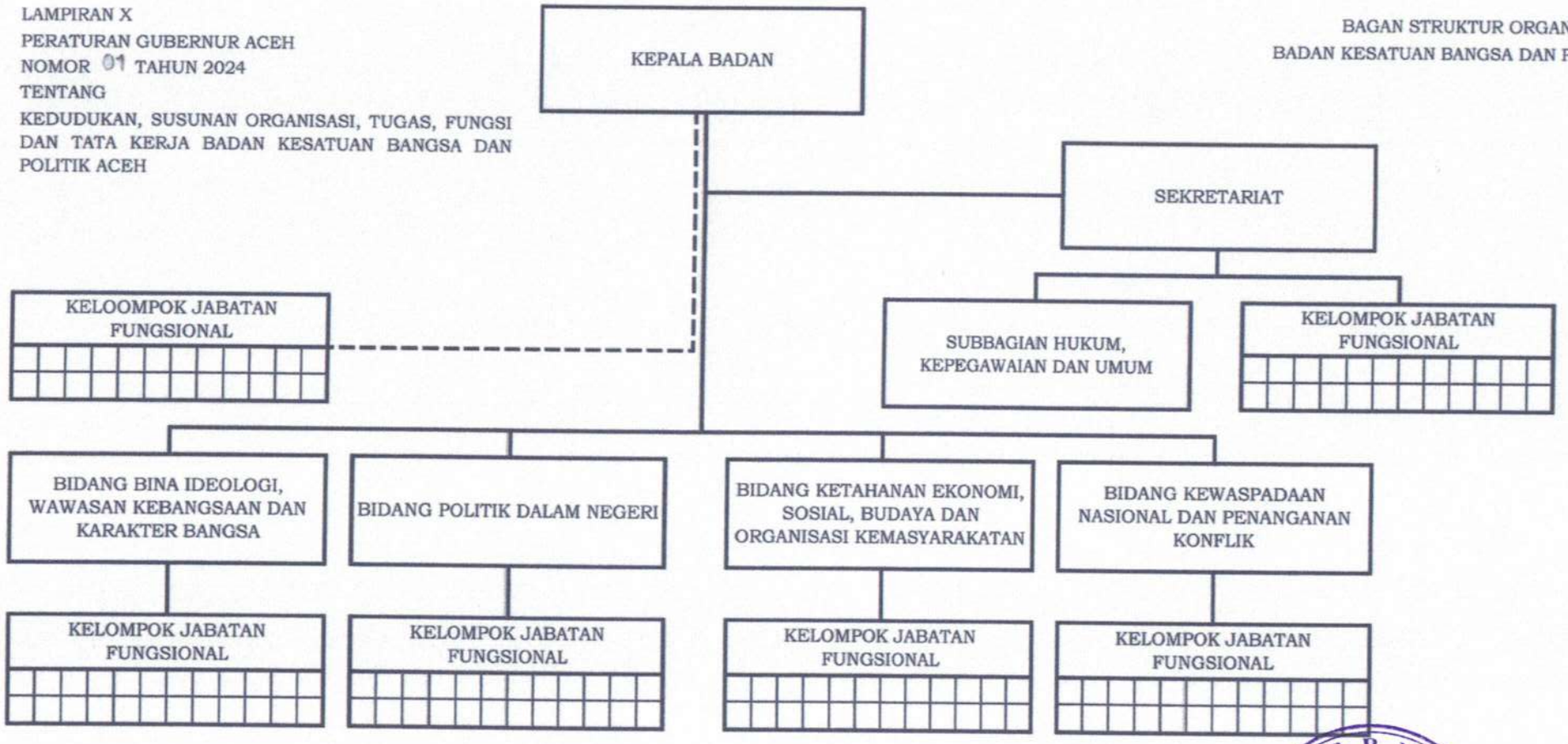
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. – – – – : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK ACEH



Keterangan :

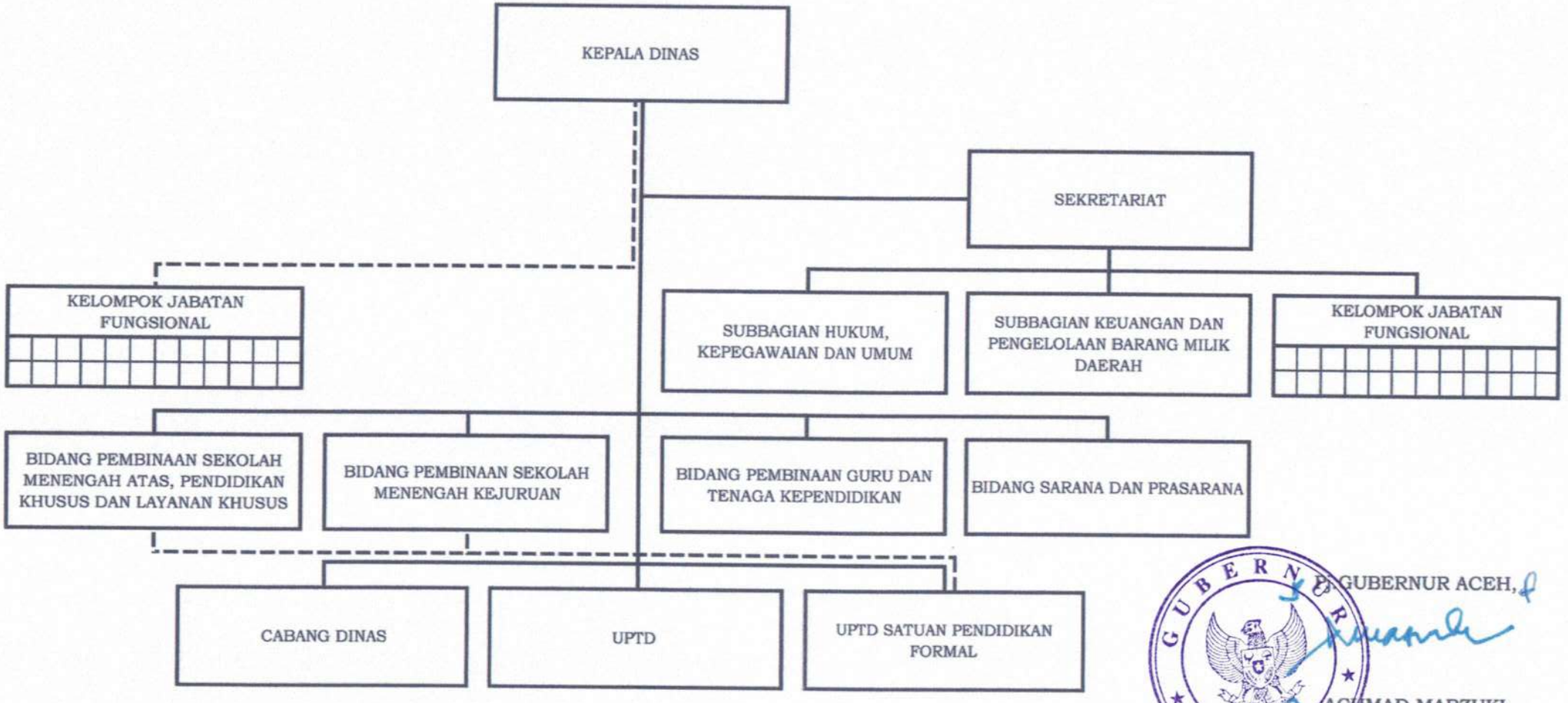
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN ACEH



Keterangan :

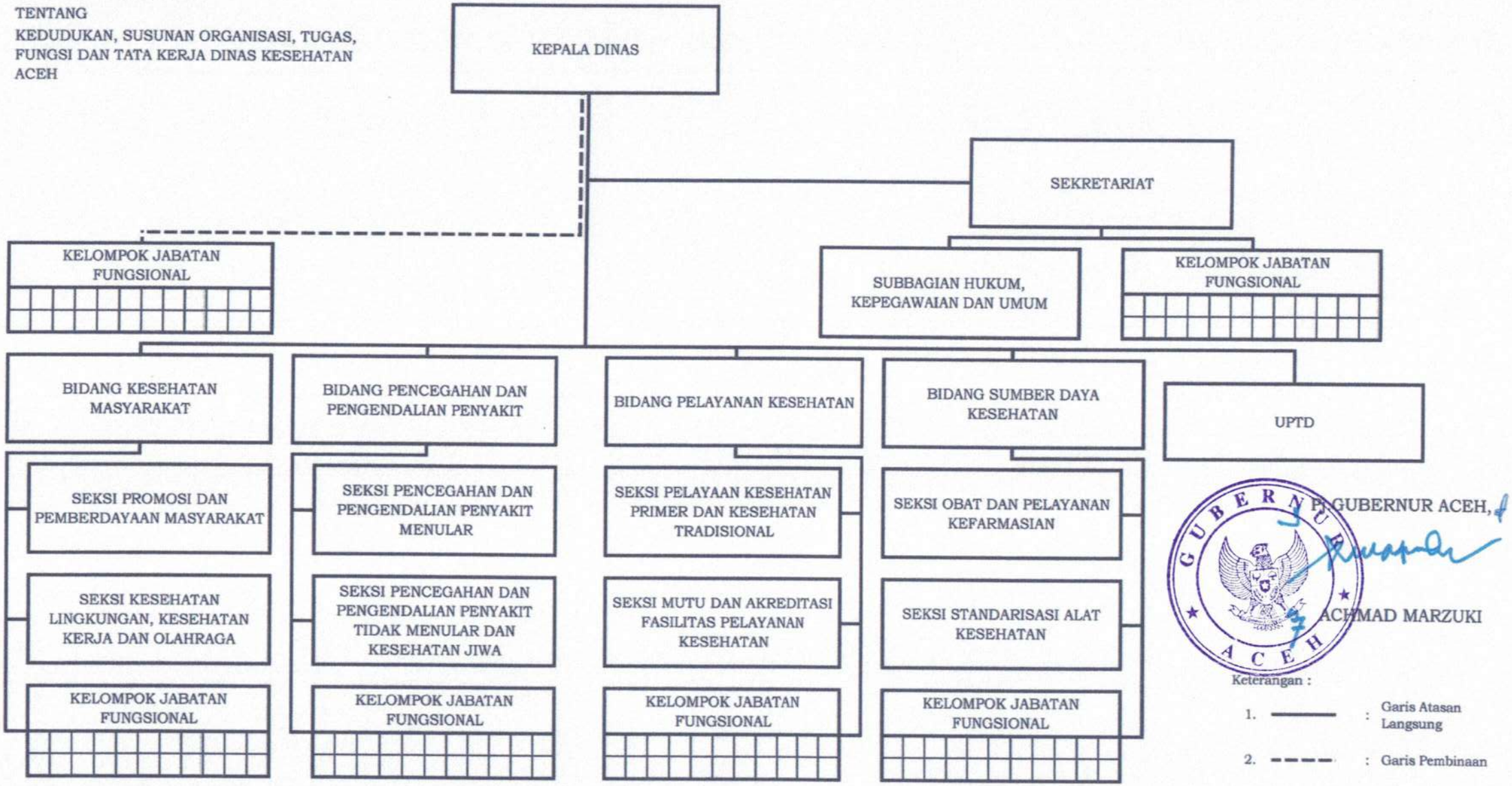
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

PJ GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN ACEH



PJ. GUBERNUR ACEH,

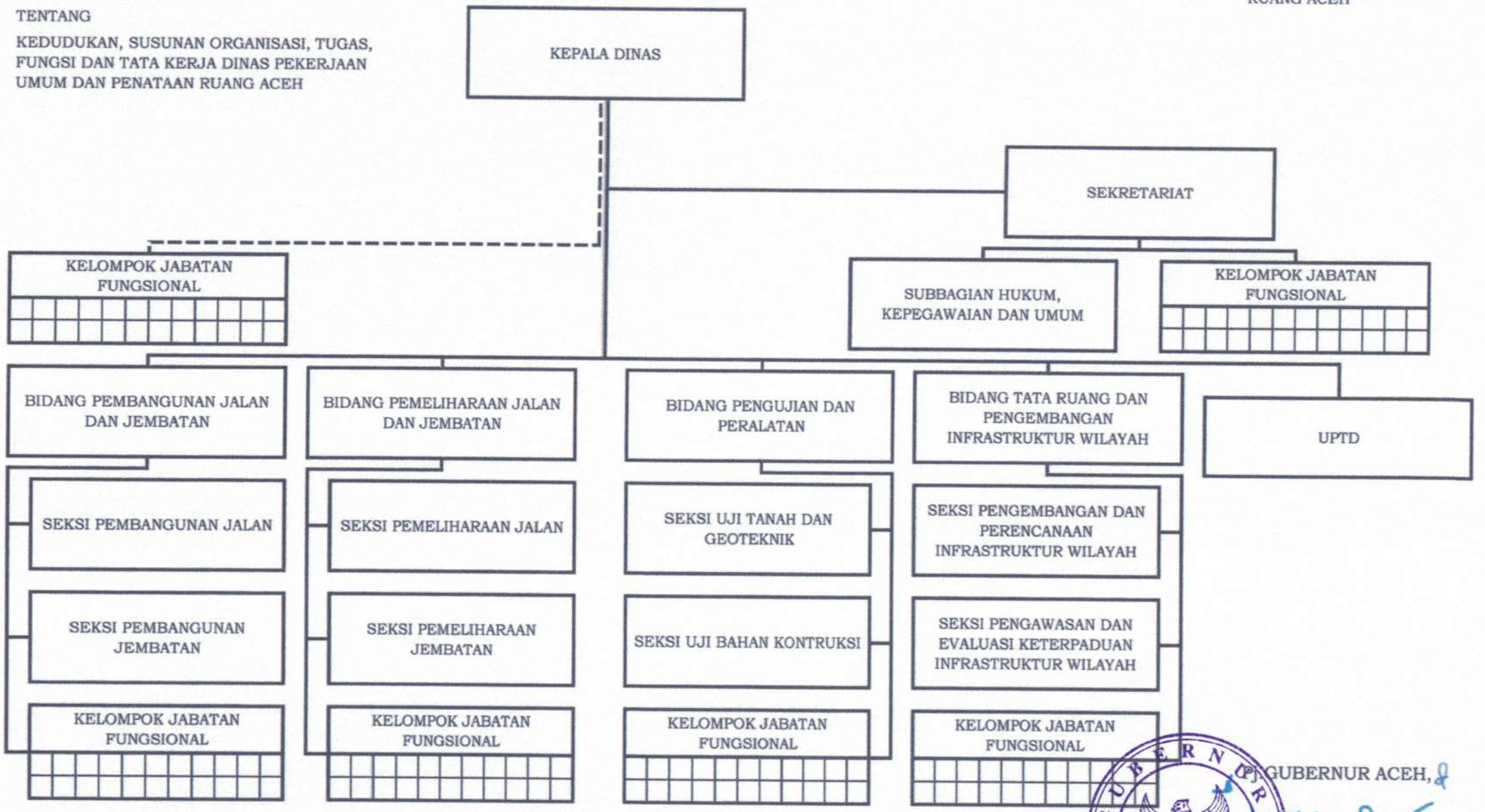
ACHMAD MARZUKI

Keterangan :

1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN XIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH



Keterangan :

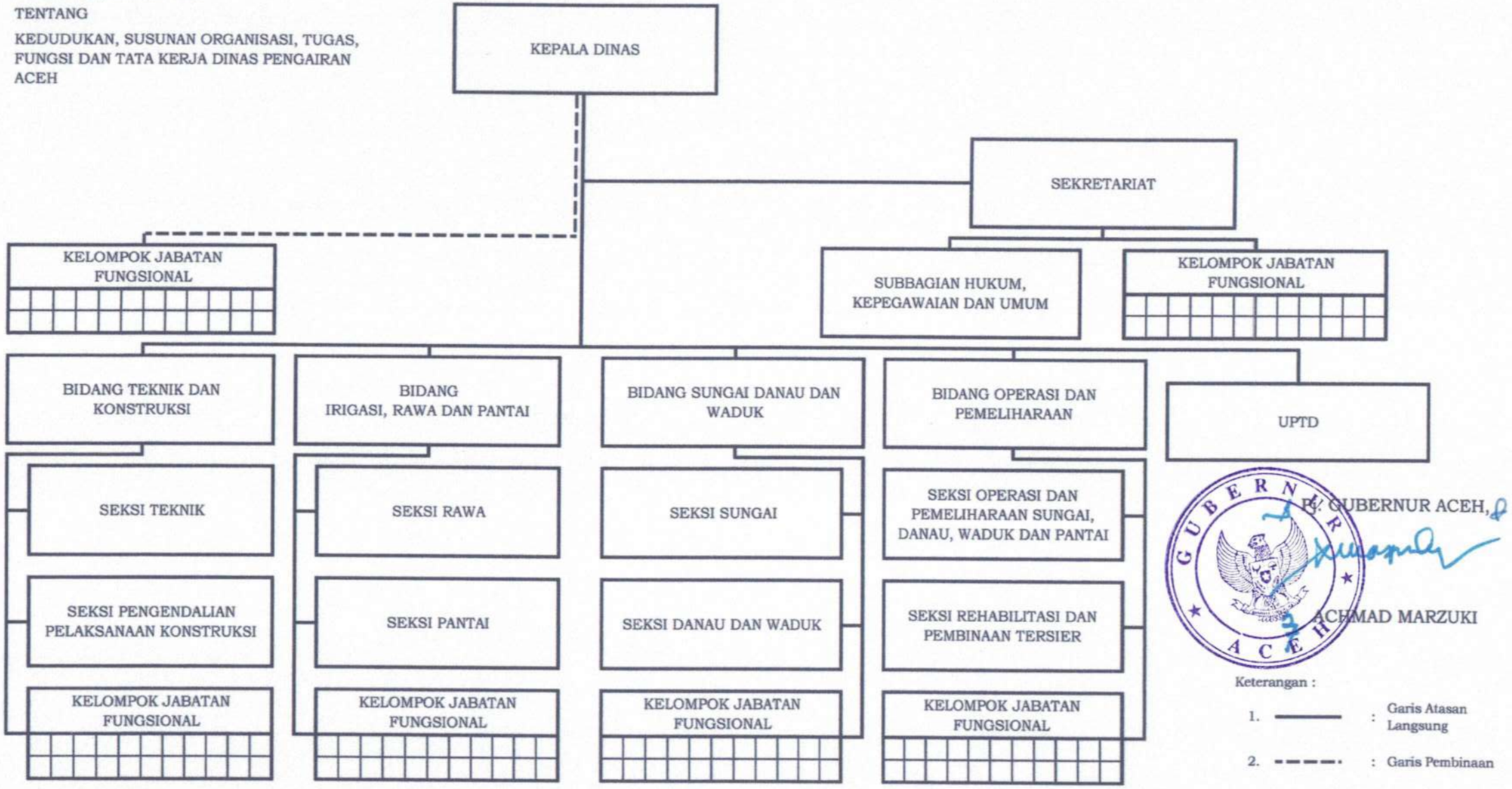
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. – – – : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGAIRAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGAIRAN ACEH



PJ. GUBERNUR ACEH,

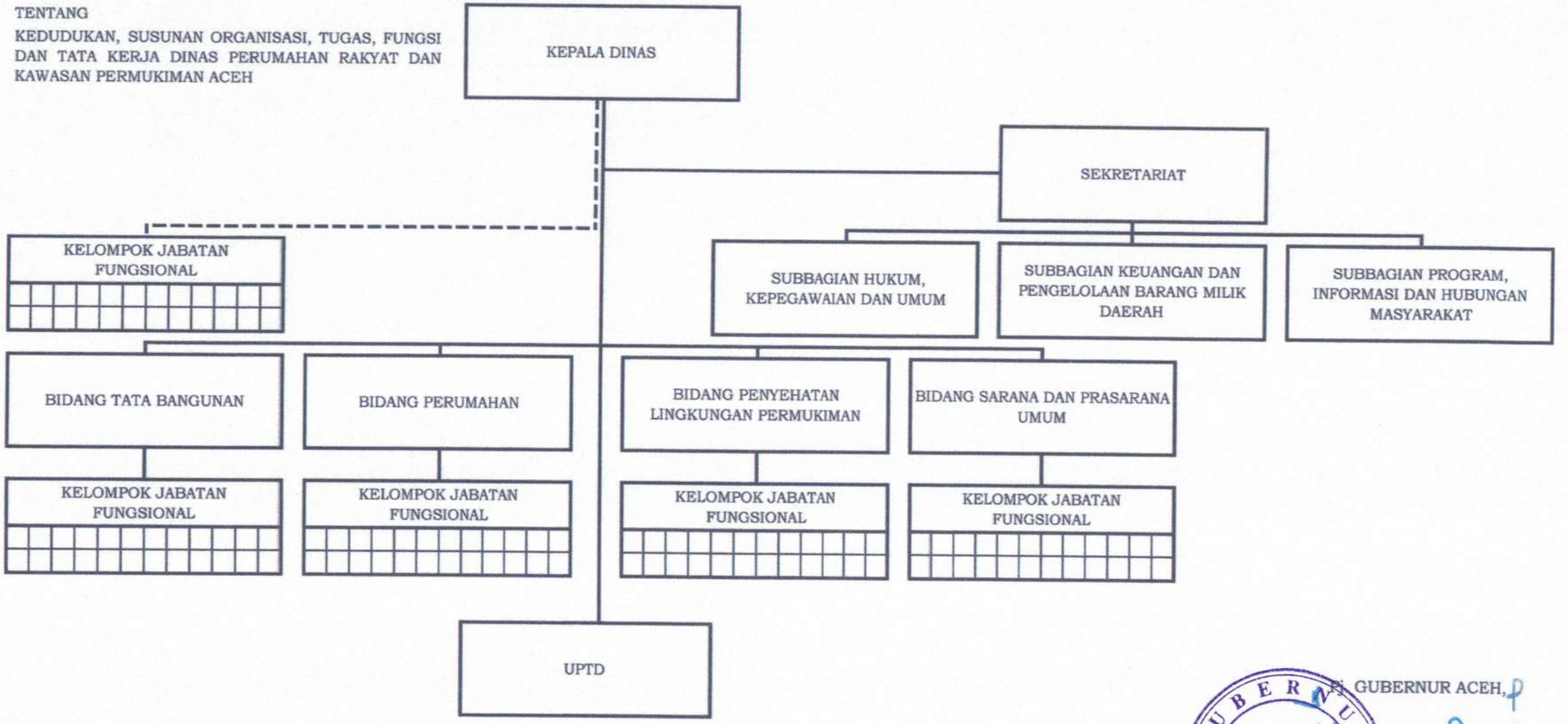
ACHMAD MARZUKI

Keterangan :

1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN XV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN ACEH



Keterangan :

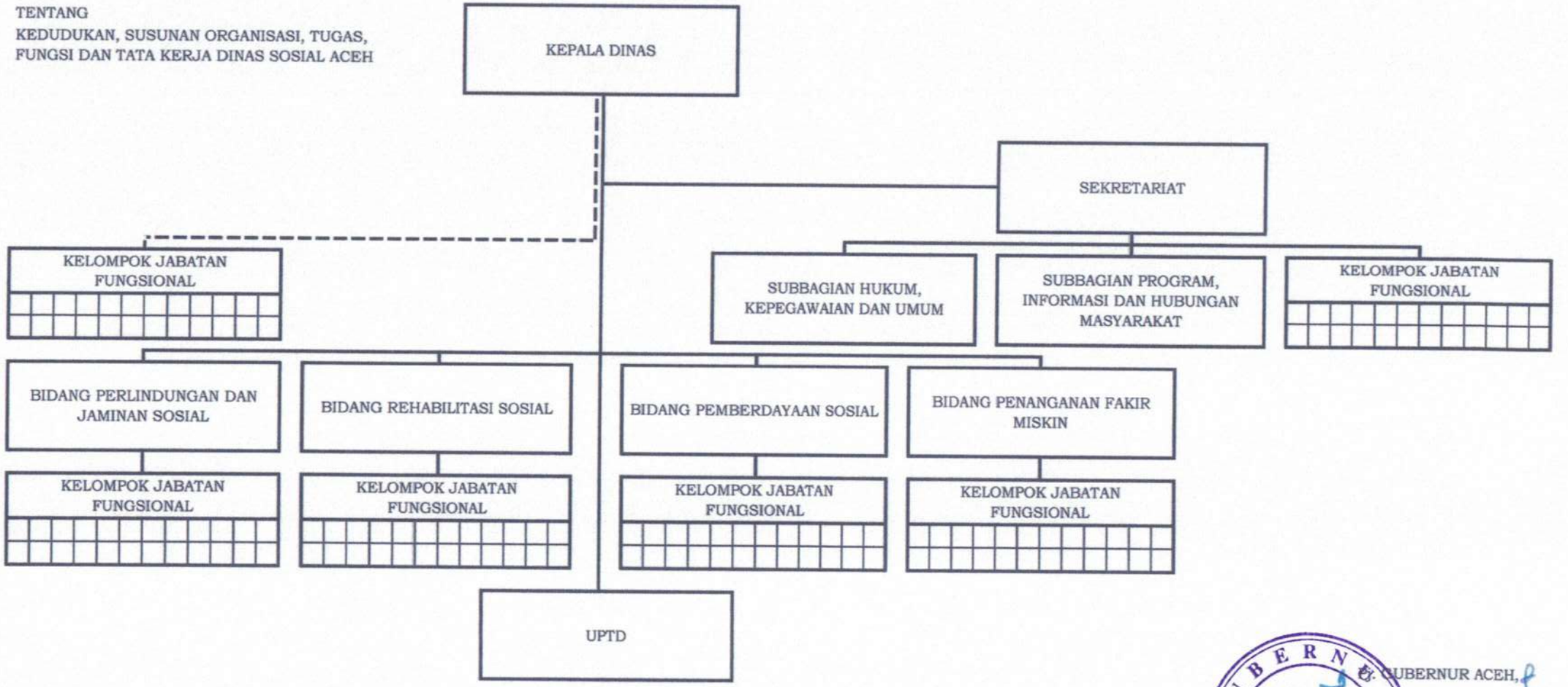
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XVI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL ACEH



Keterangan :

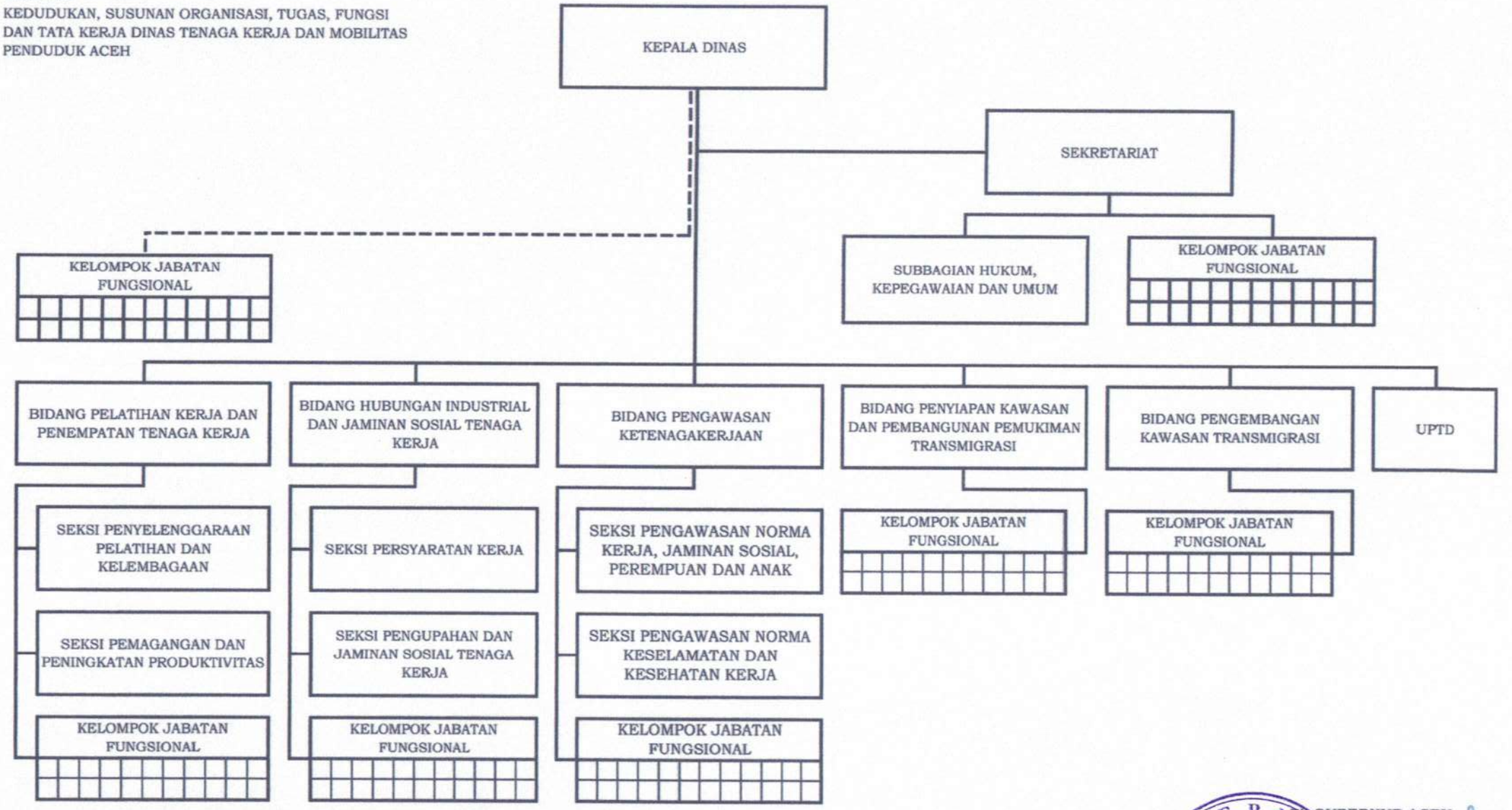
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XVII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK ACEH



Keterangan :

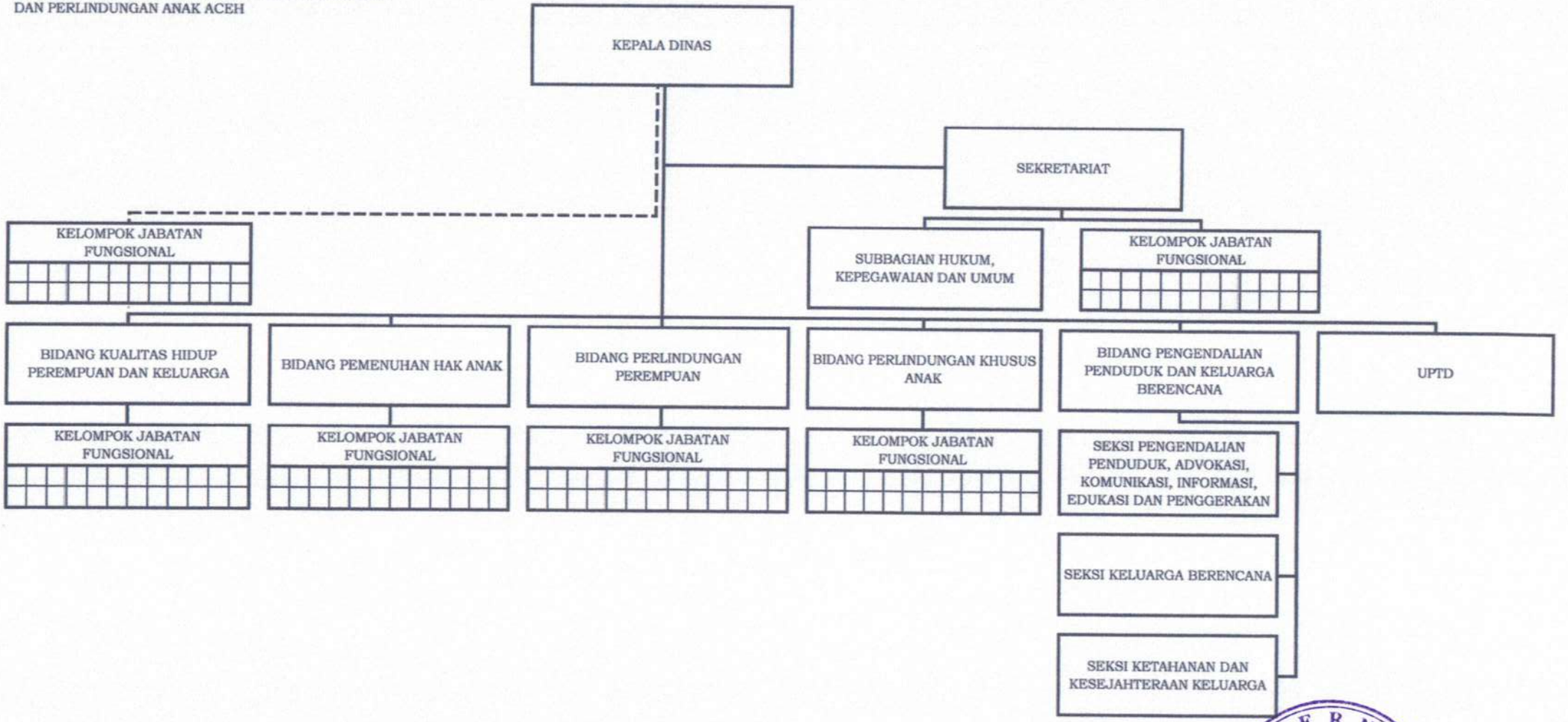
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. – – – – : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK ACEH



Keterangan :

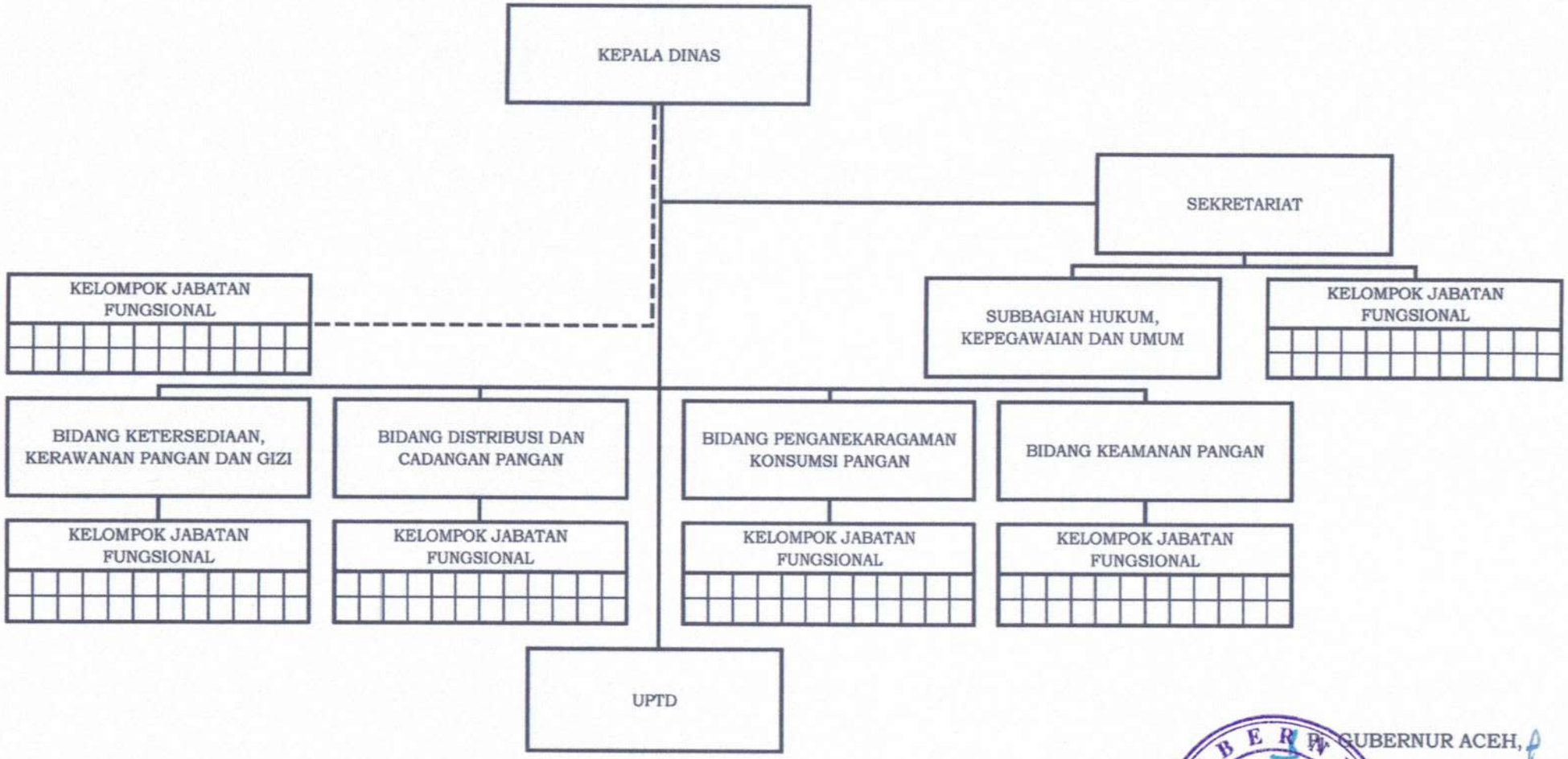
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - : Garis Pembinaan

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 3 Januari 2024
PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XIX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PANGAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PANGAN ACEH



Keterangan :

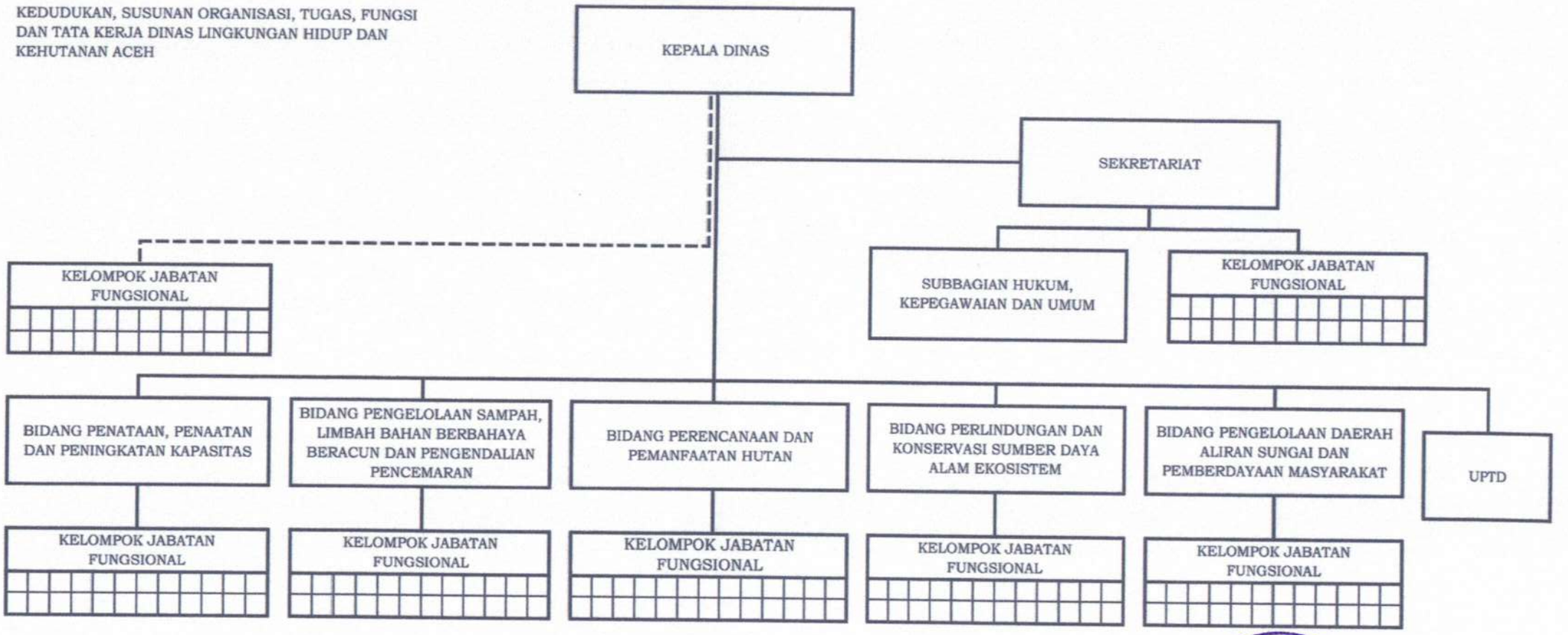
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. – – – – : Garis Pembinaan

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Januari 2024
PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH



Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 2 Januari 2024
Pj. GUBERNUR ACEH,

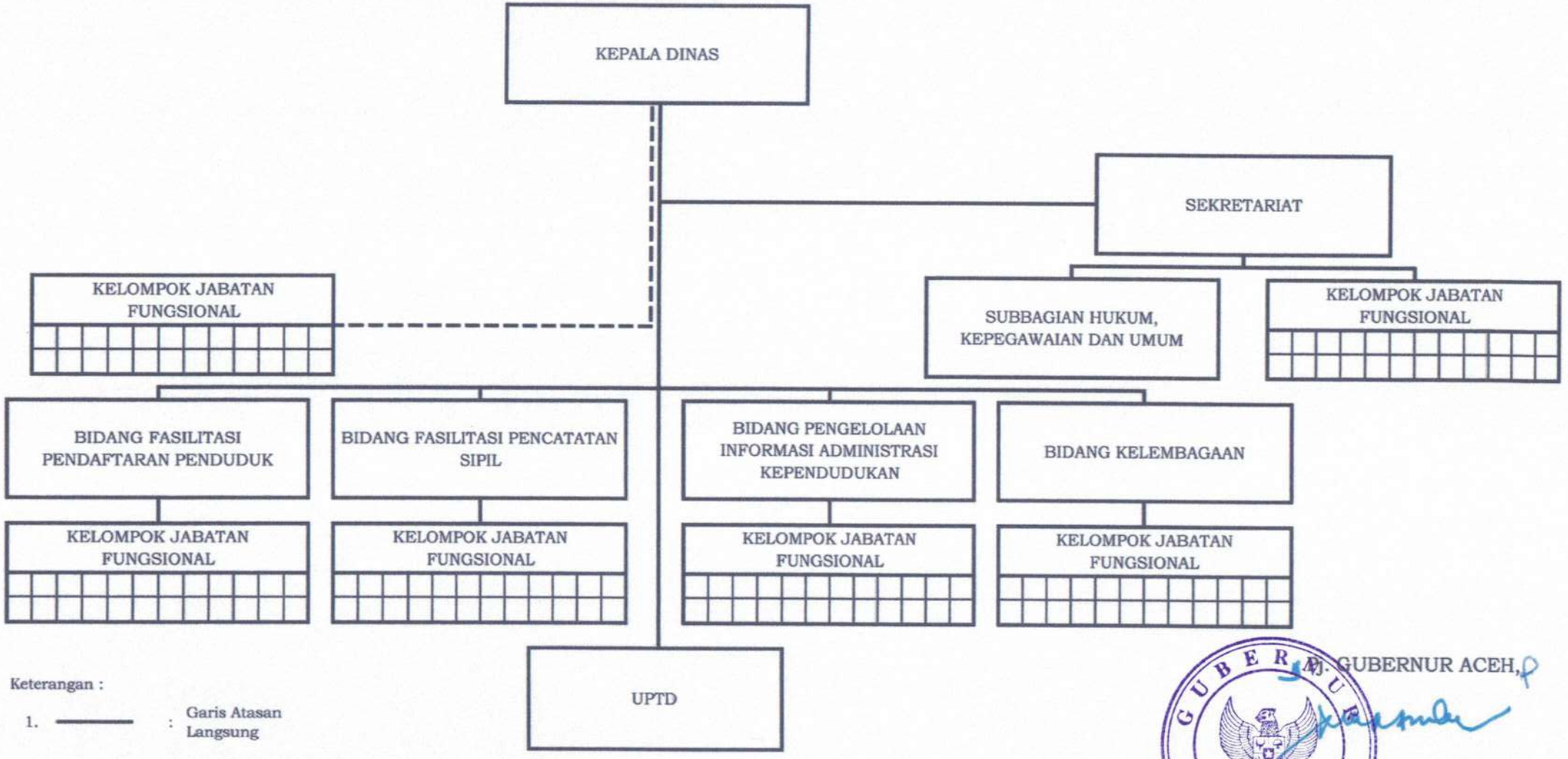
ACHMAD MARZUKI

Keterangan :

1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN XXI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS REGISTRASI KEPENDUDUKAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS REGISTRASI KEPENDUDUKAN ACEH



Keterangan :

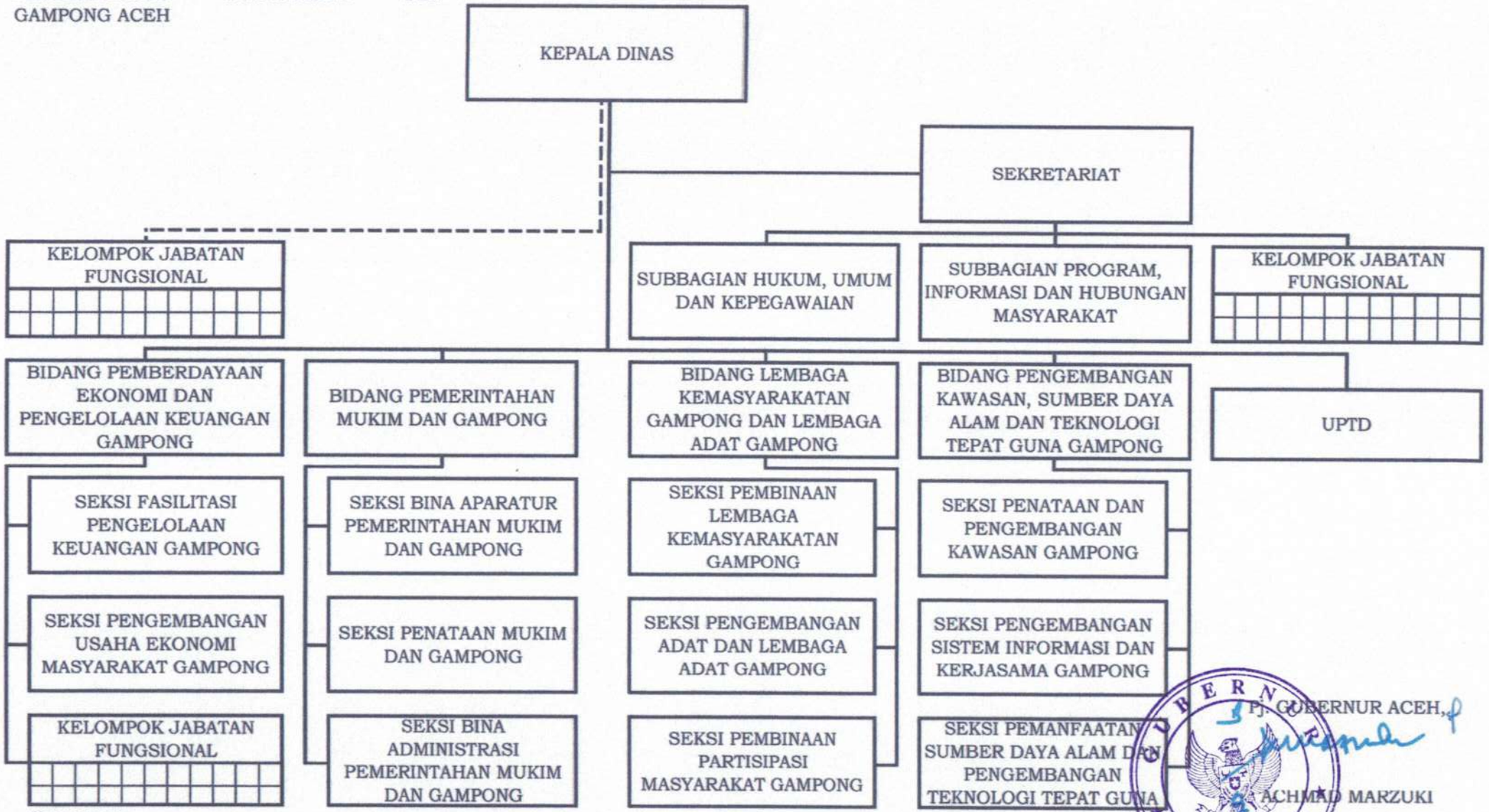
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. – – – – : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN GAMPONG ACEH



PJ. GUBERNUR ACEH,

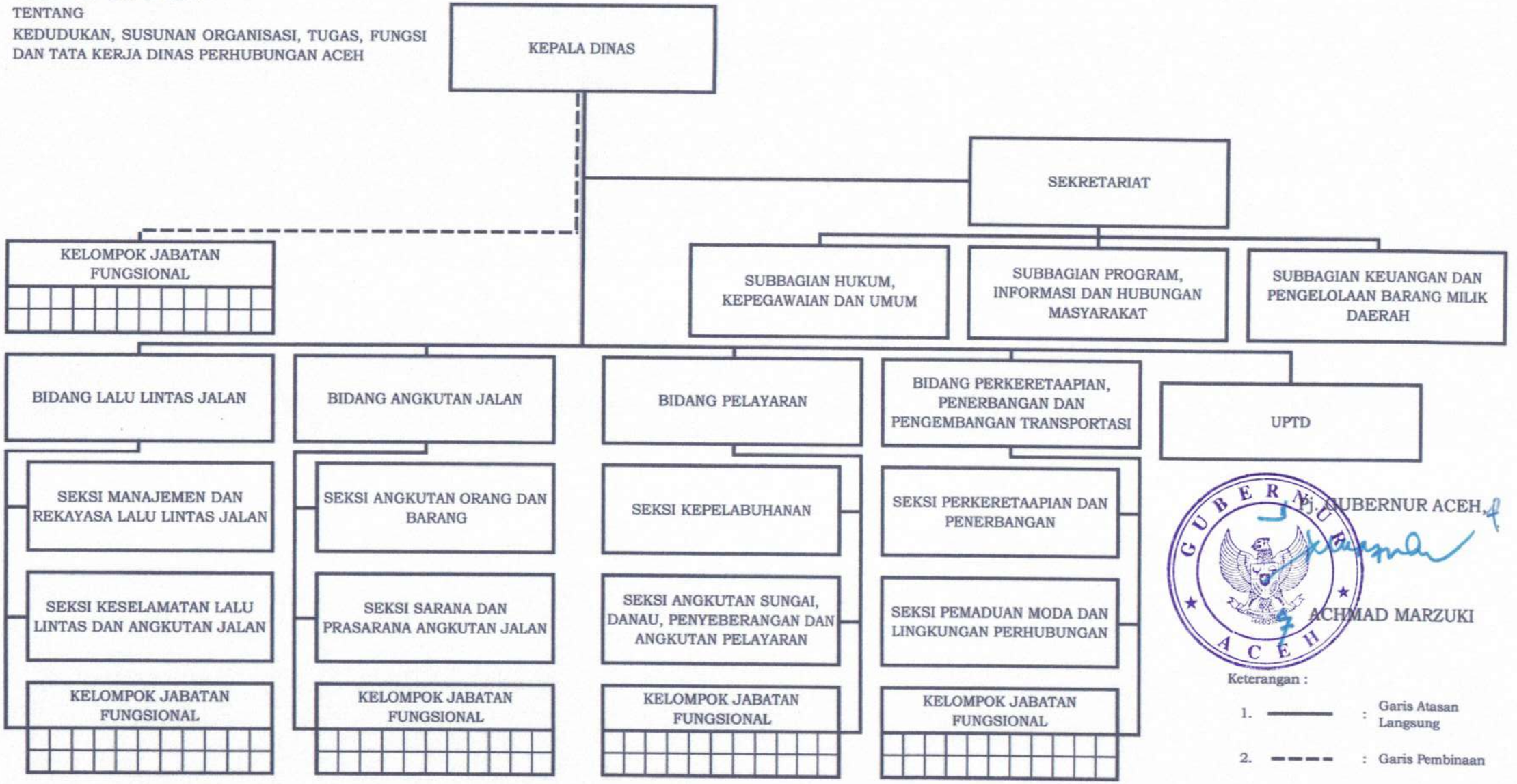
ACHMAD MARZUKI

Keterangan :

1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. – – – : Garis Pembinaan

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN ACEH



Pj. GUBERNUR ACEH,

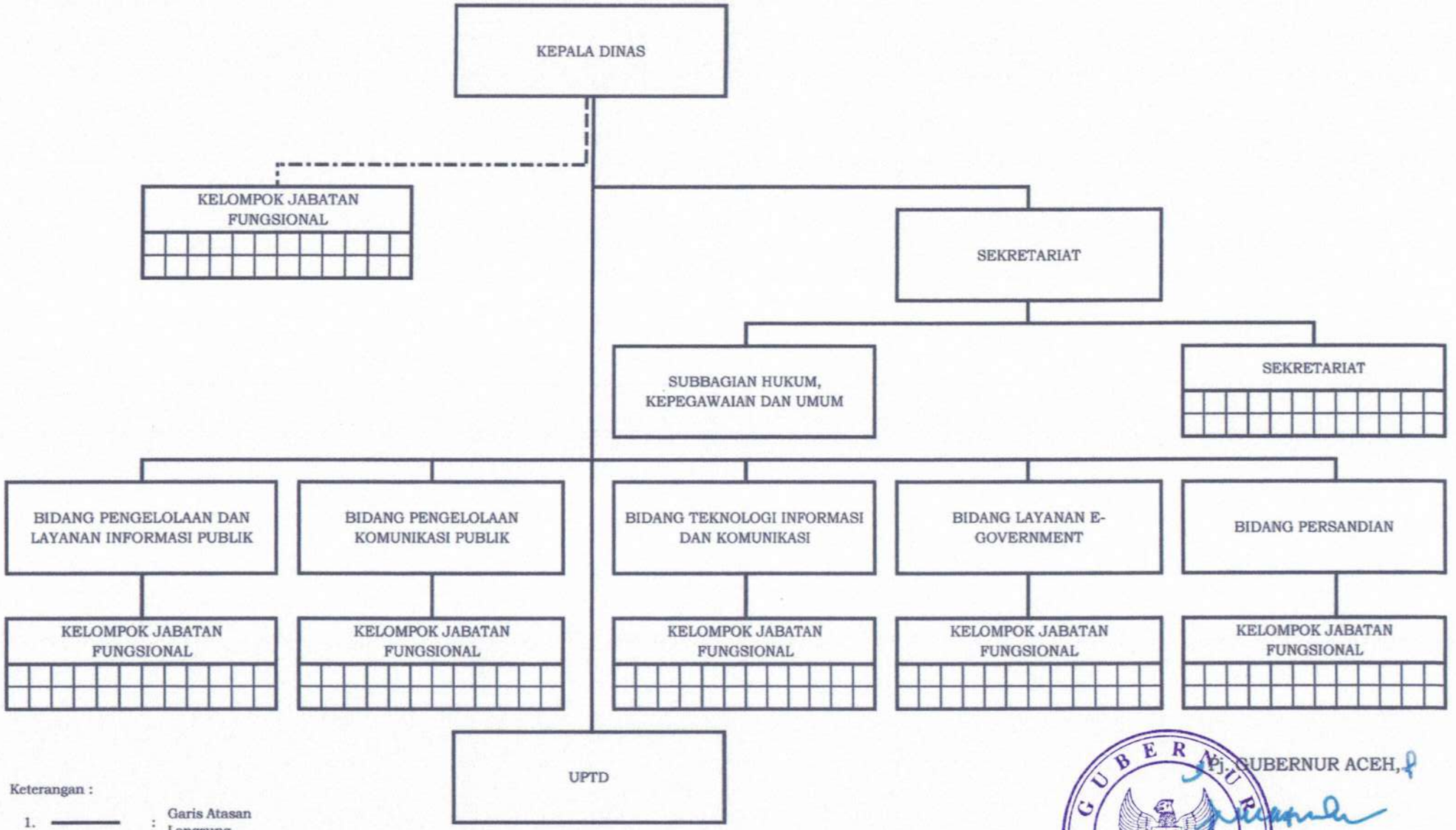
ACHMAD MARZUKI

Keterangan :

1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN



Keterangan :

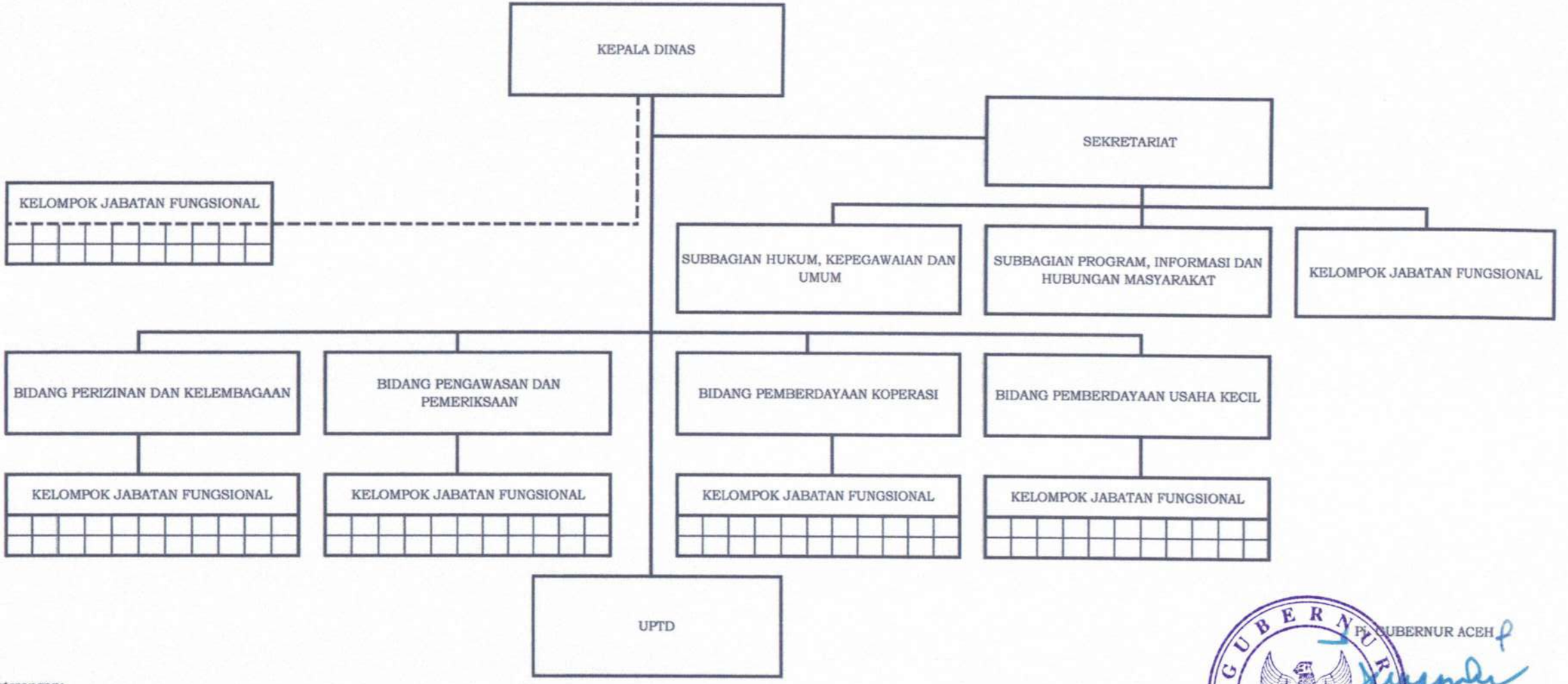
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH ACEH



Keterangan:

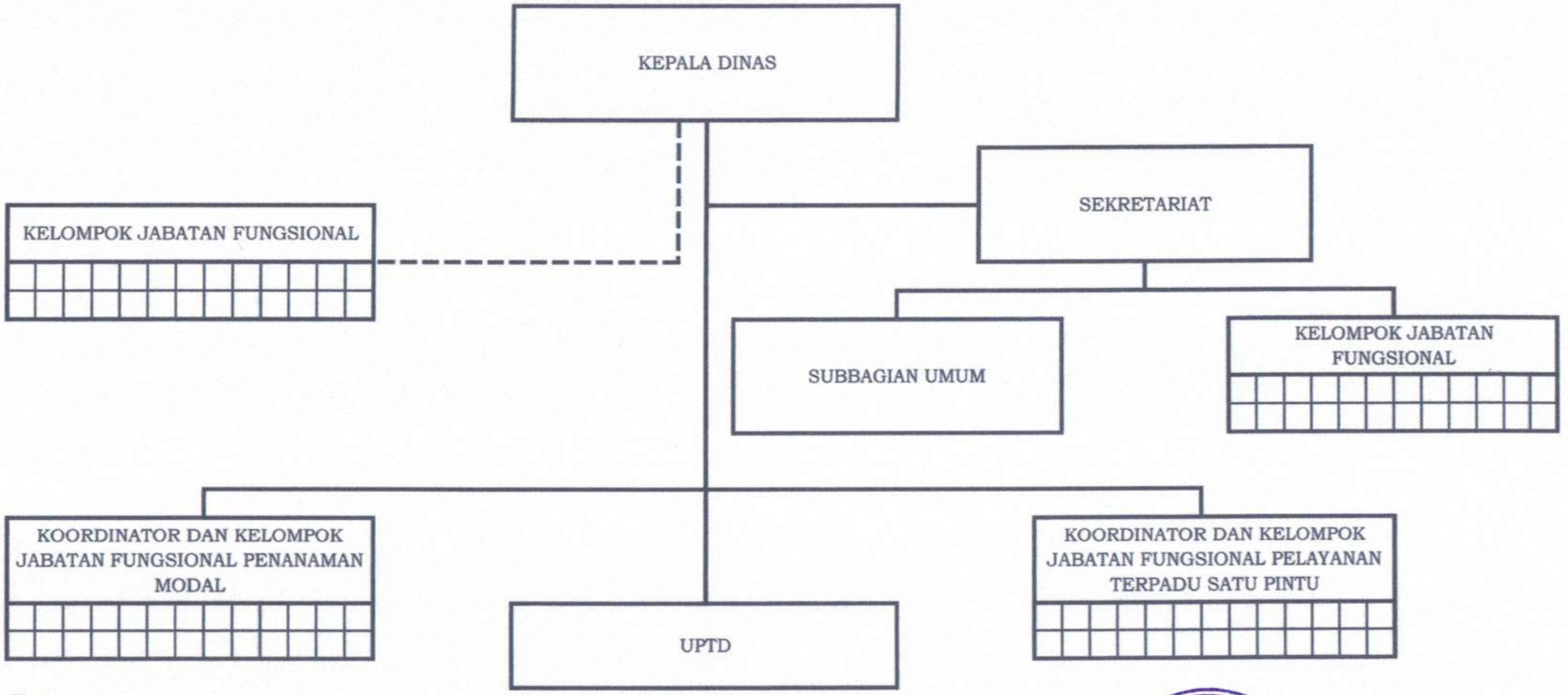
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. ---------- : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU ACEH



Keterangan:

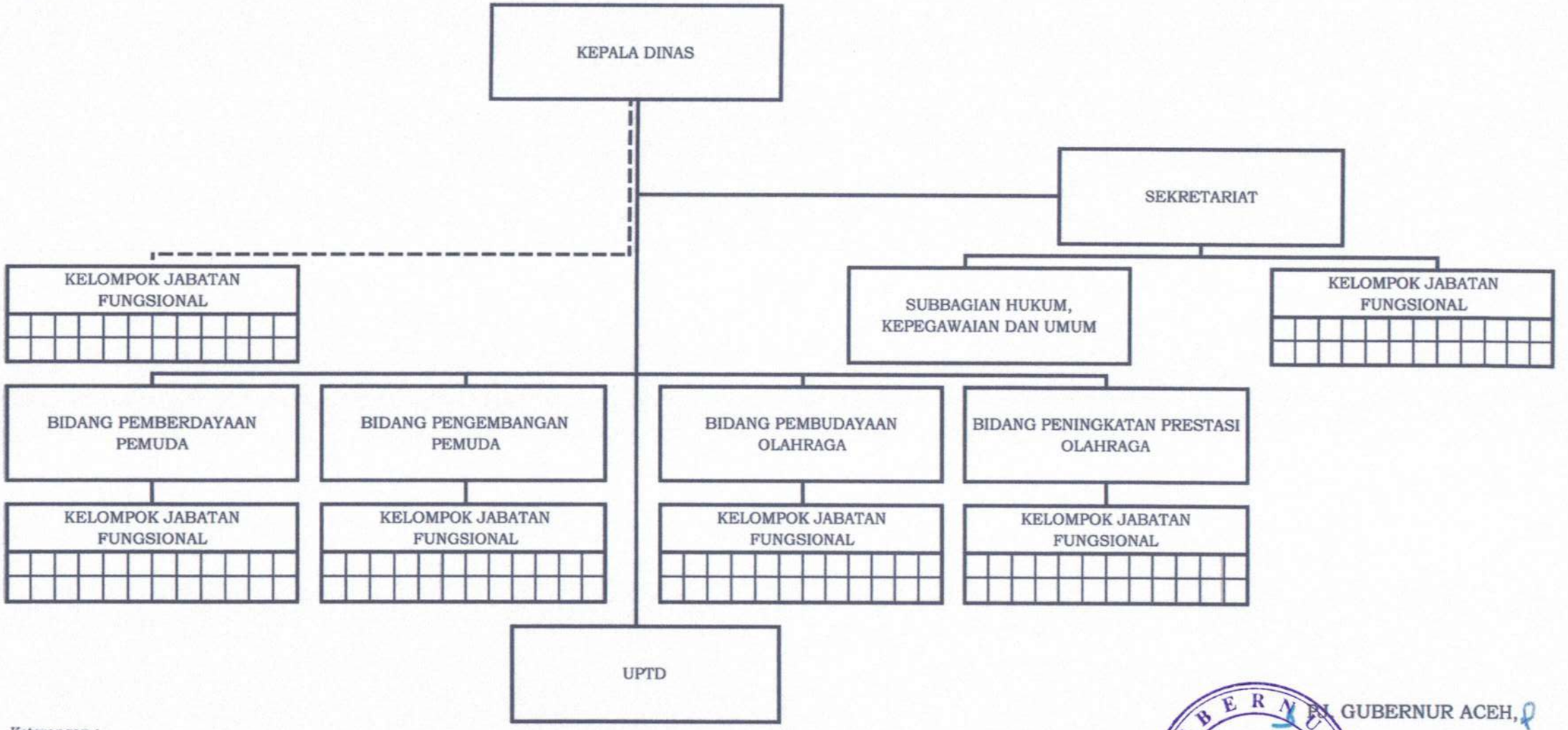
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA ACEH



Keterangan :

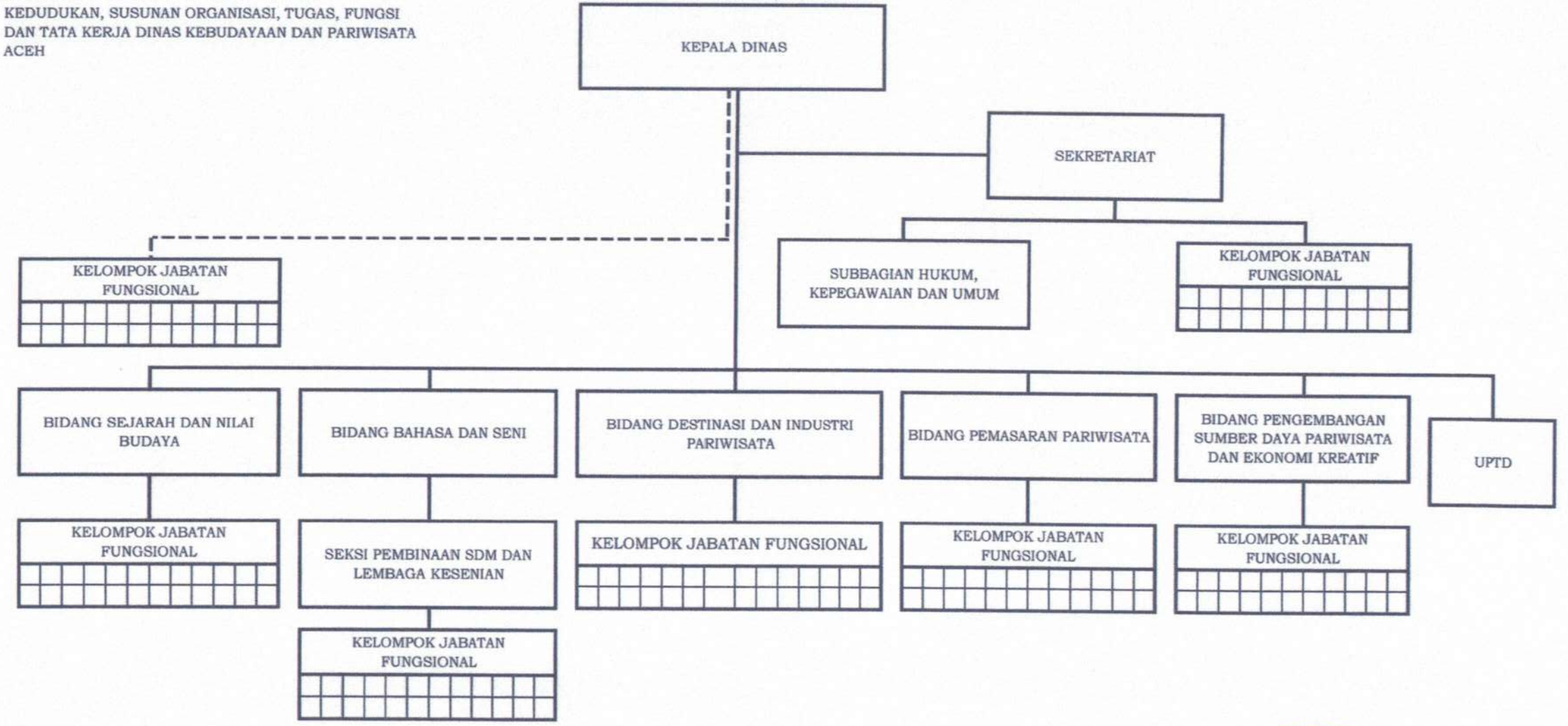
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA ACEH



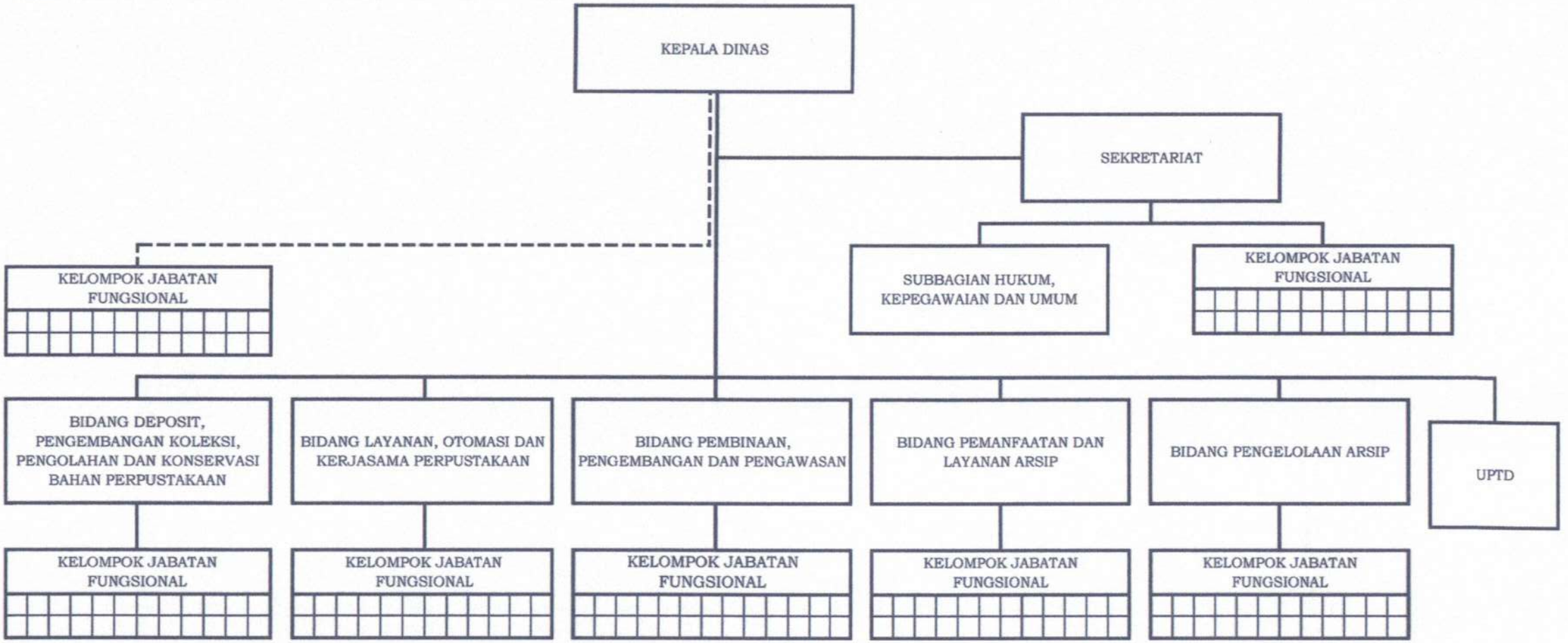
Keterangan :
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. – – – : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH



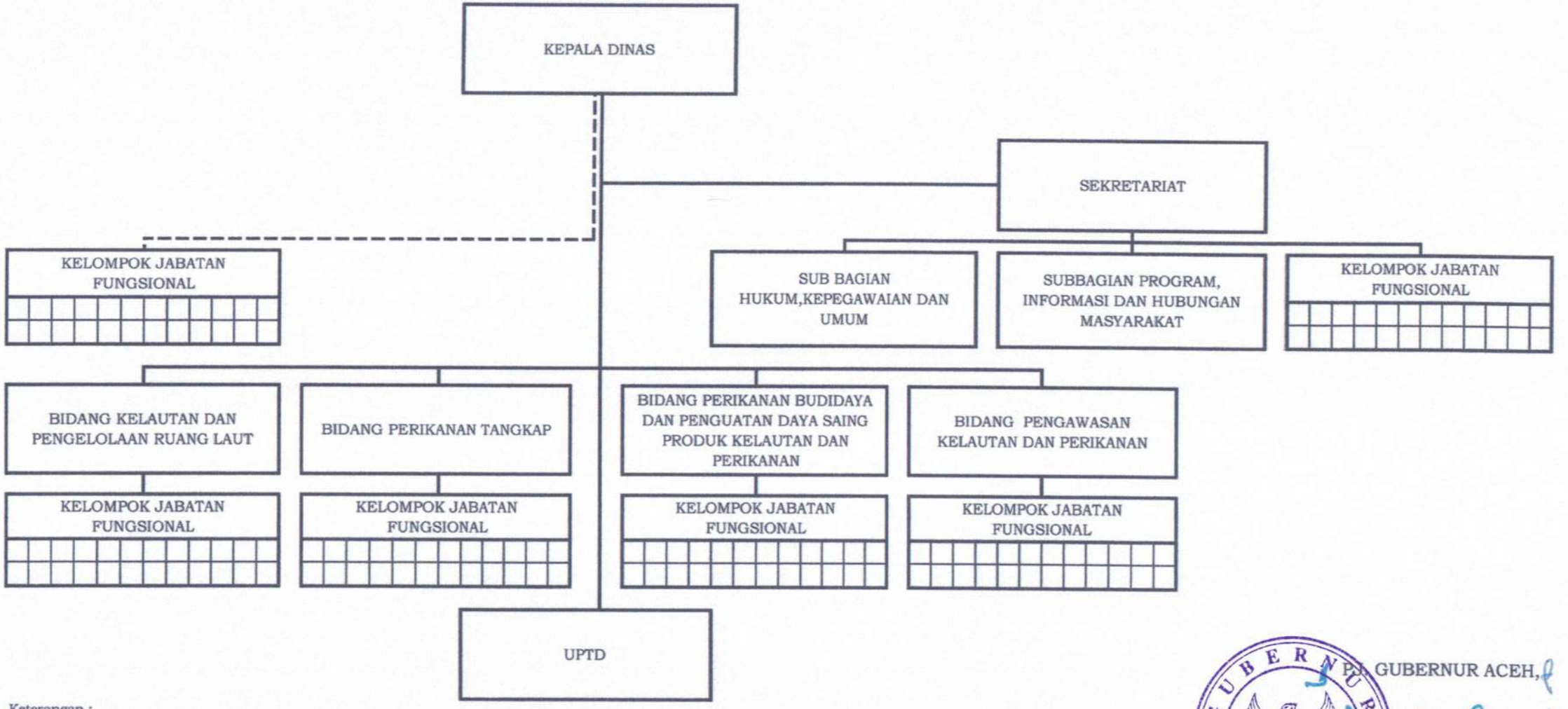
Keterangan :
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN ACEH



Keterangan :

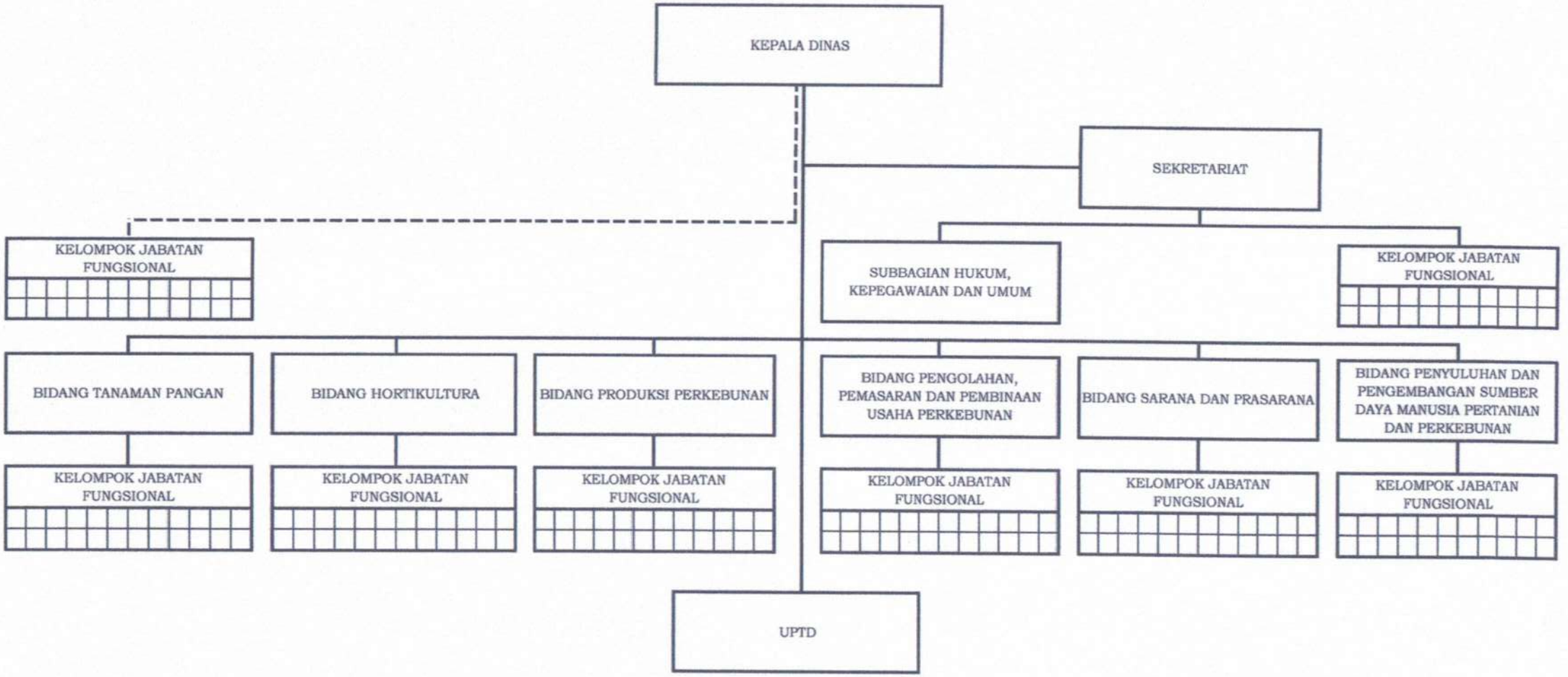
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN ACEH



Keterangan :

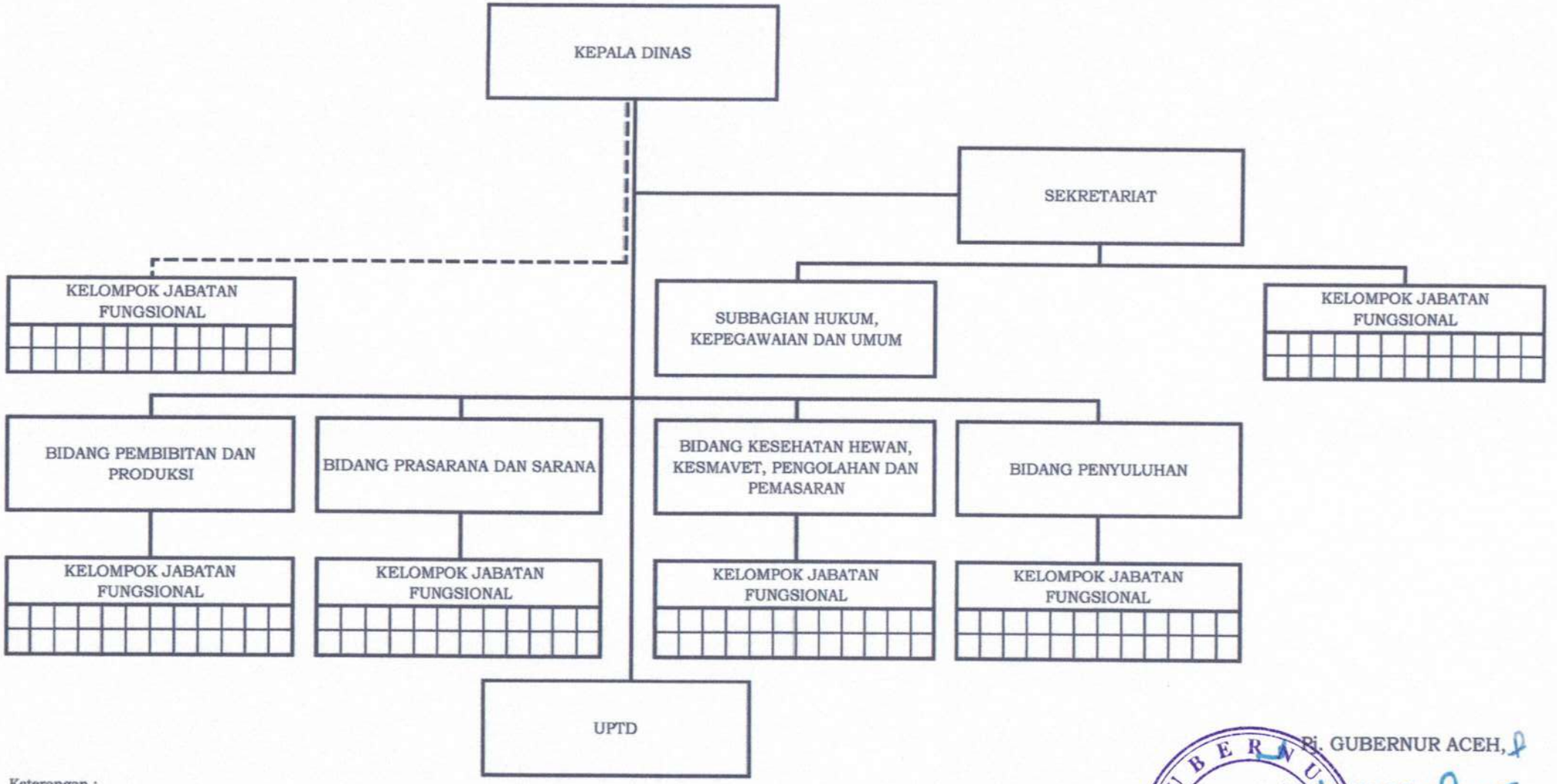
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PETERNAKAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PETERNAKAN ACEH



Keterangan :

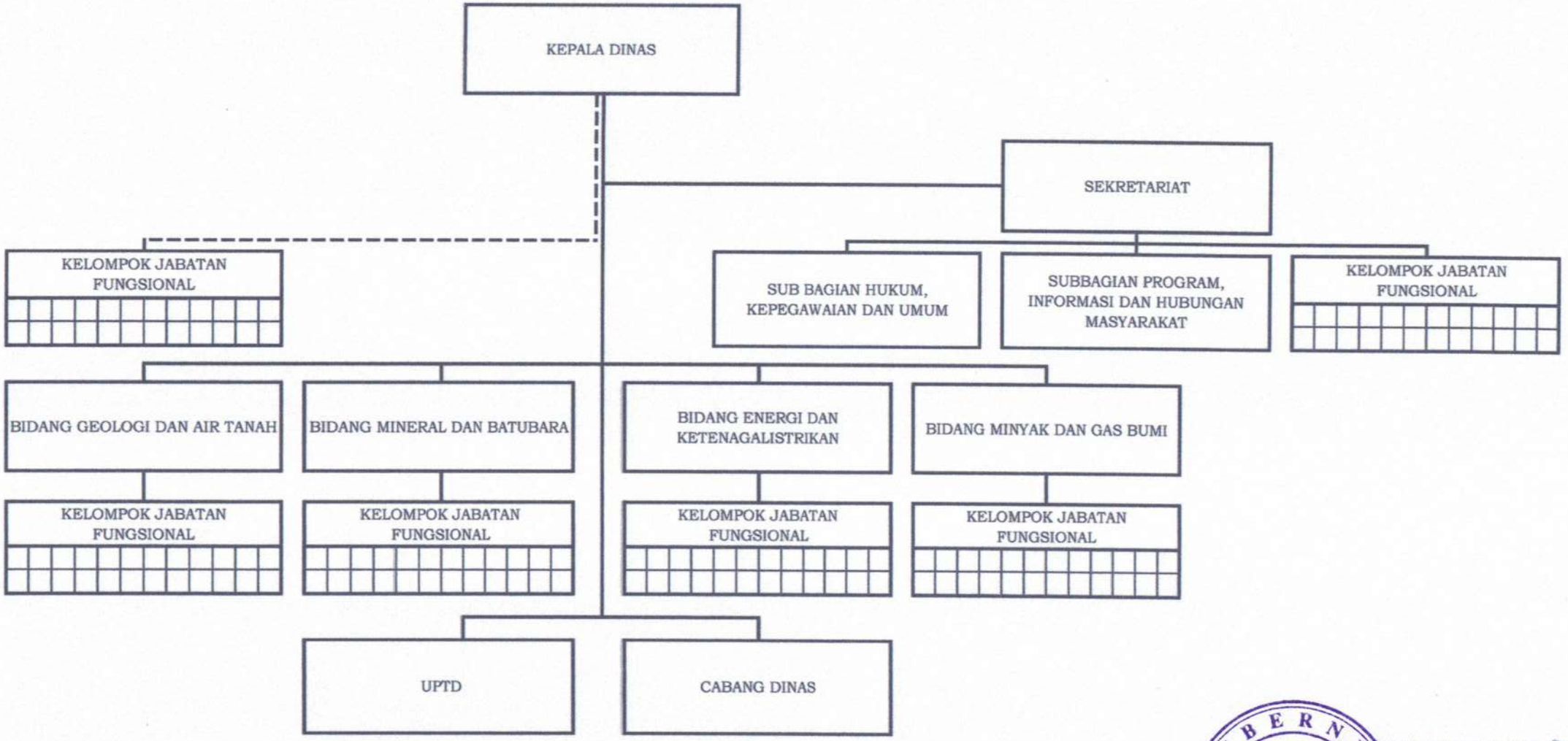
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS ENERGI, DAN SUMBER DAYA MINERAL ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ENERGI, DAN SUMBER DAYA MINERAL ACEH



Keterangan :

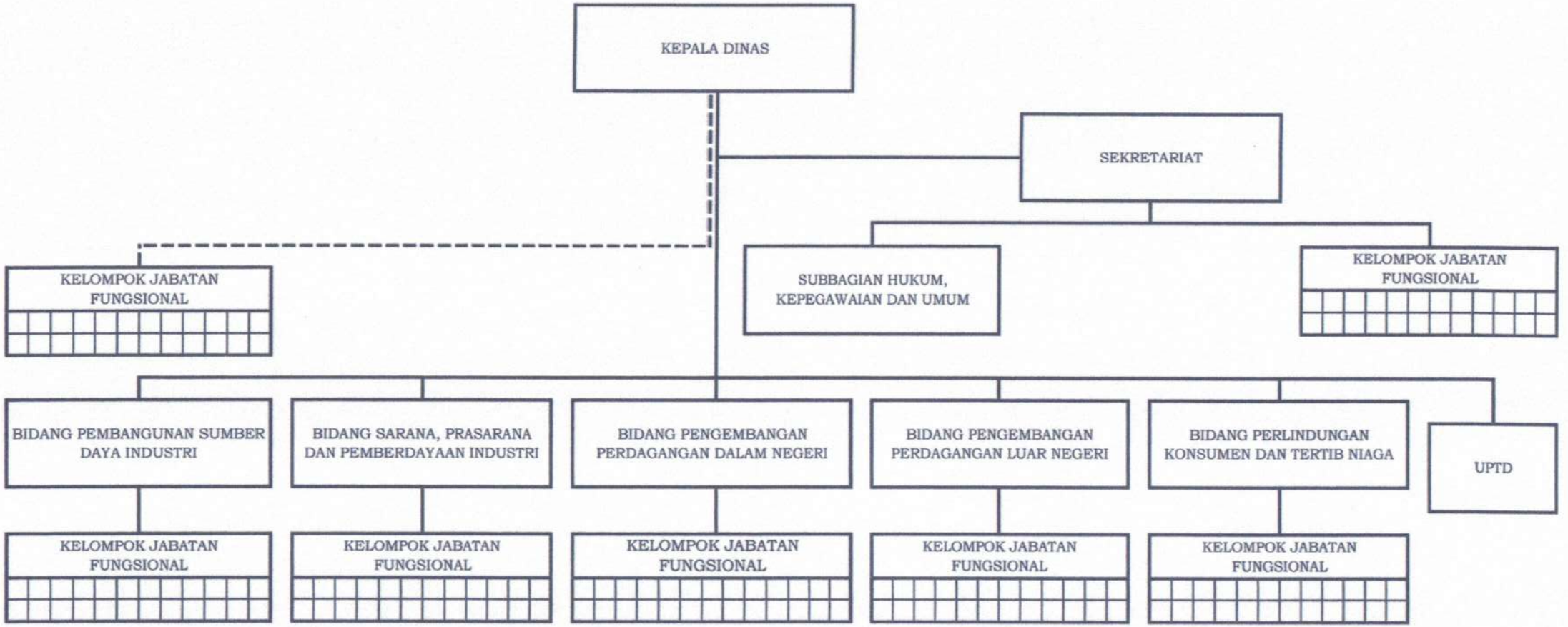
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Januari 2024
PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN ACEH



Keterangan :

1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

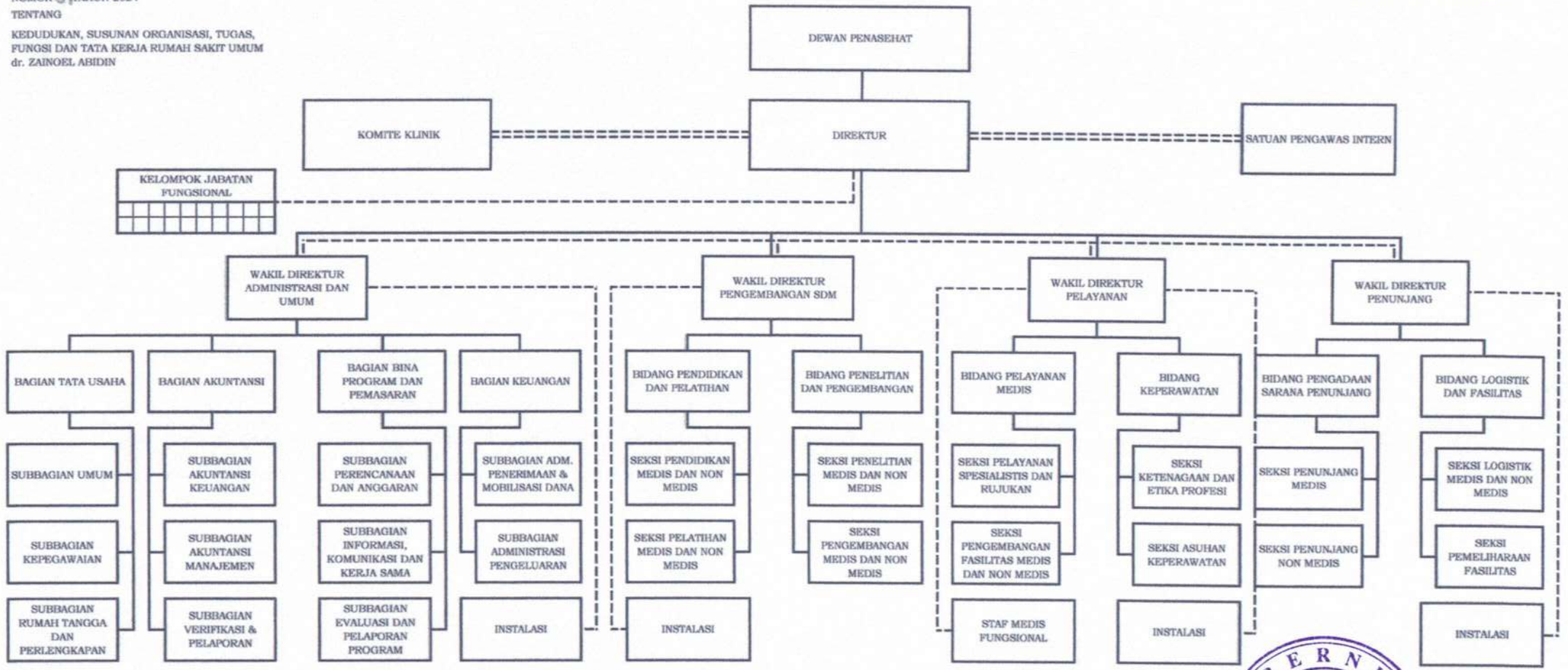
Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM dr. ZAINOEL ABIDIN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PADA
RUMAH SAKIT UMUM dr. ZAINOEL ABIDIN



Keterangan :

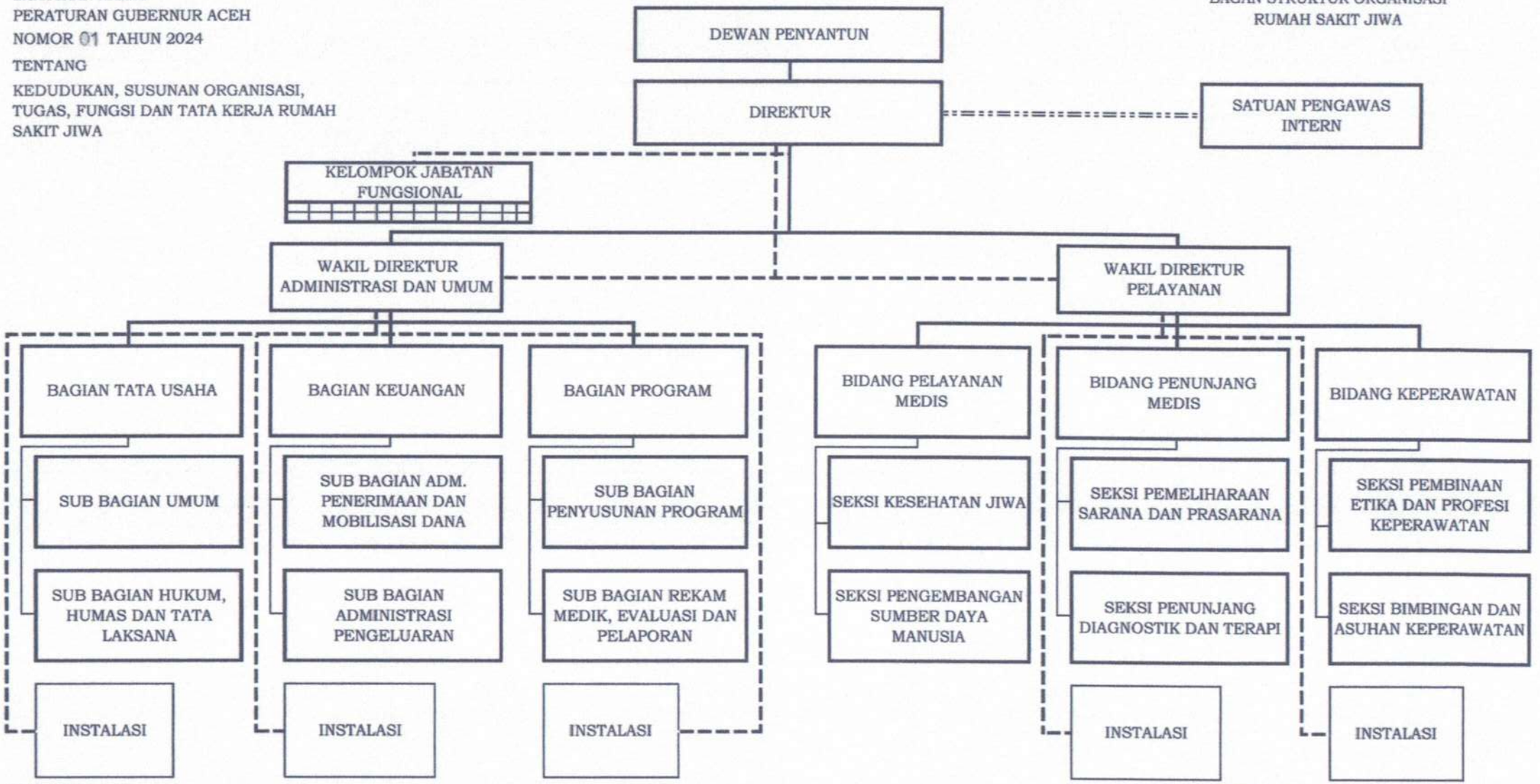
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. – – – – : Garis Pembinaan
3. ═══ : Garis Koordinasi

PLT. GUBERNUR ACEH

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXXVI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT JIWA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT JIWA



KETERANGAN

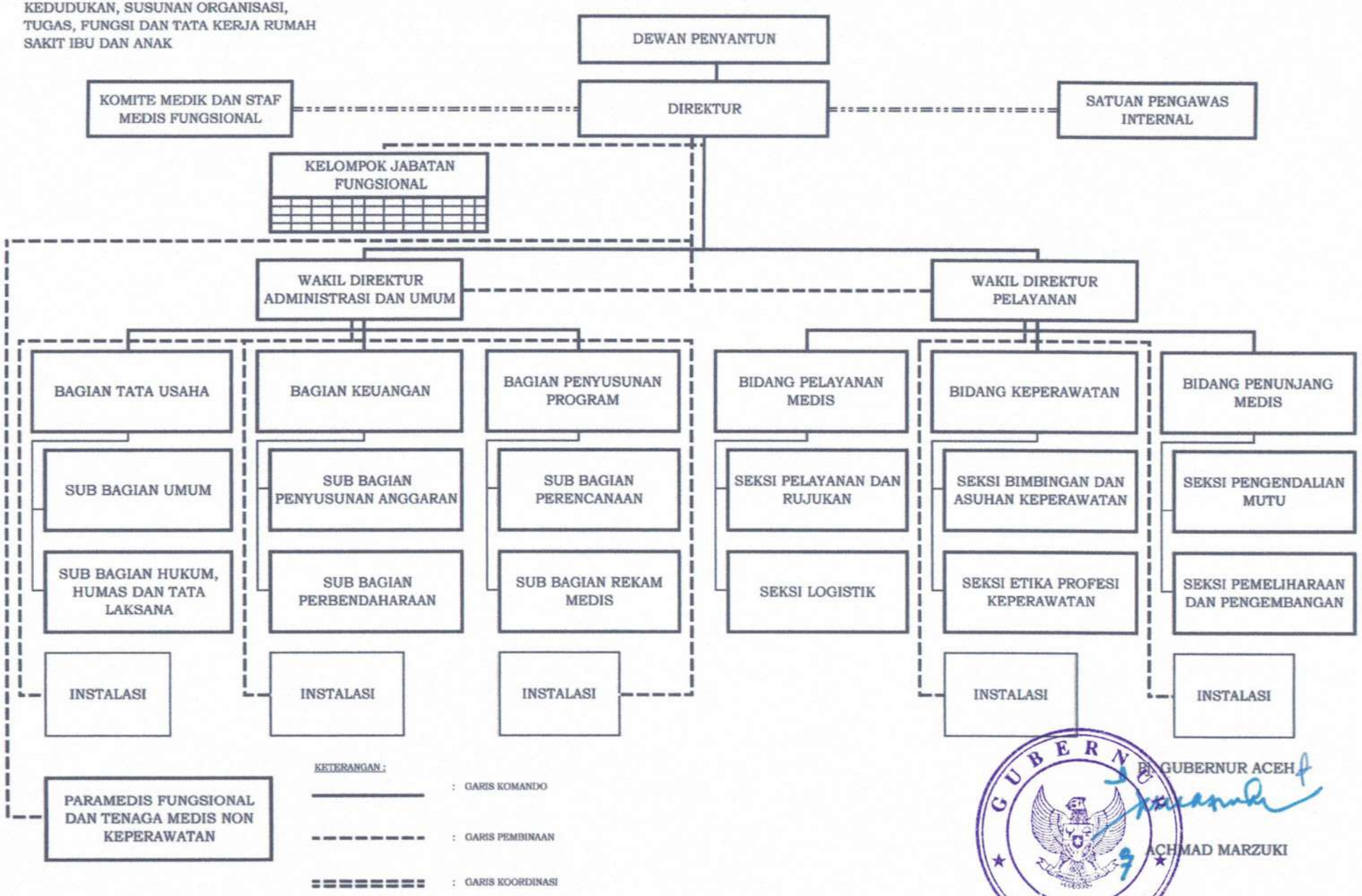
1. ——— : GARIS KOMANDO
2. - - - - : GARIS PEMBINAAN
3. ==== : Garis Koordinasi

GUBERNUR ACEH

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXXVII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH
SAKIT IBU DAN ANAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PADA
RUMAH IBU DAN ANAK

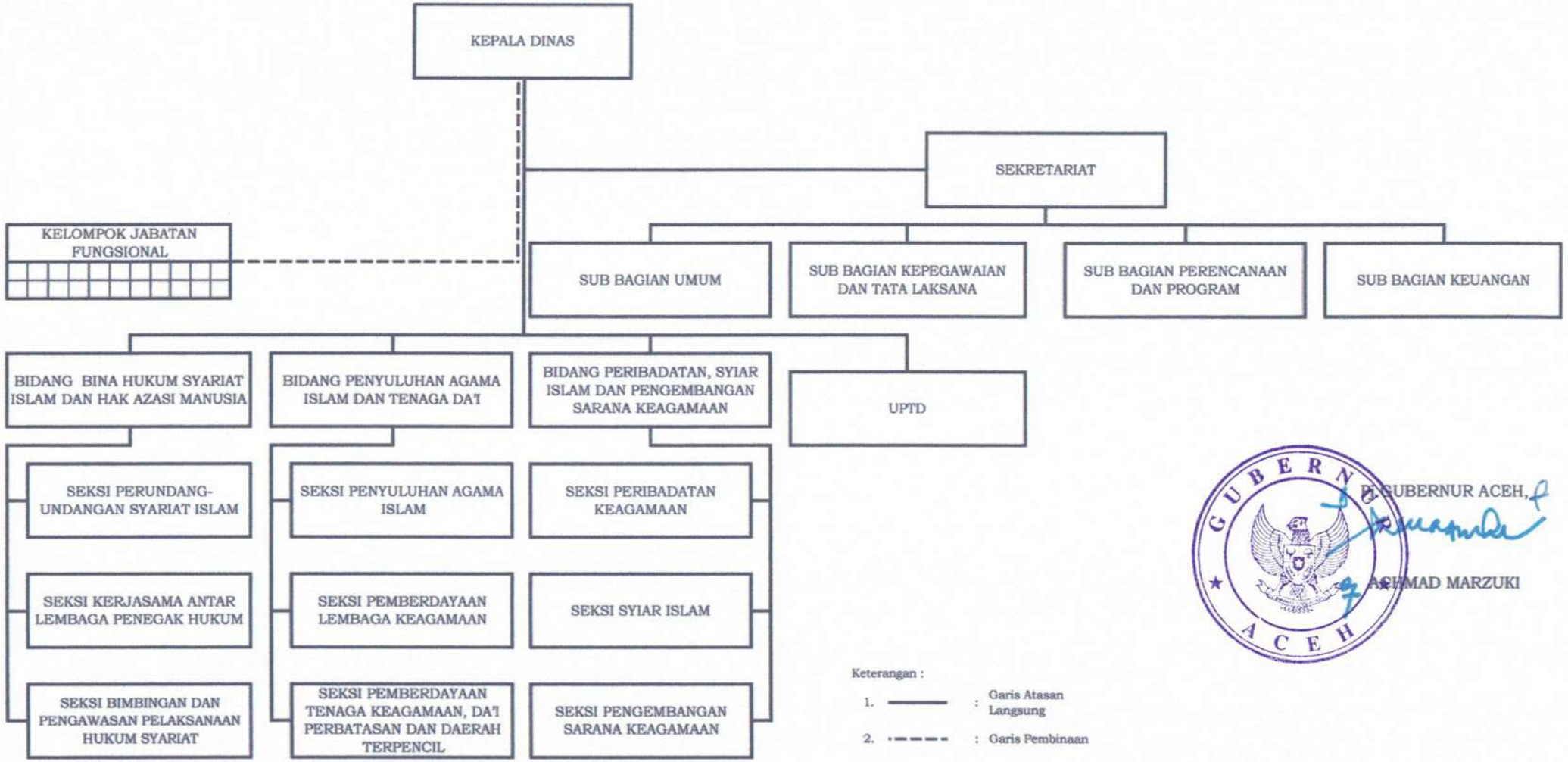


PJ. GUBERNUR ACEH

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXXVIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS SYARIAT ISLAM ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SYARIAT ISLAM ACEH



Keterangan :

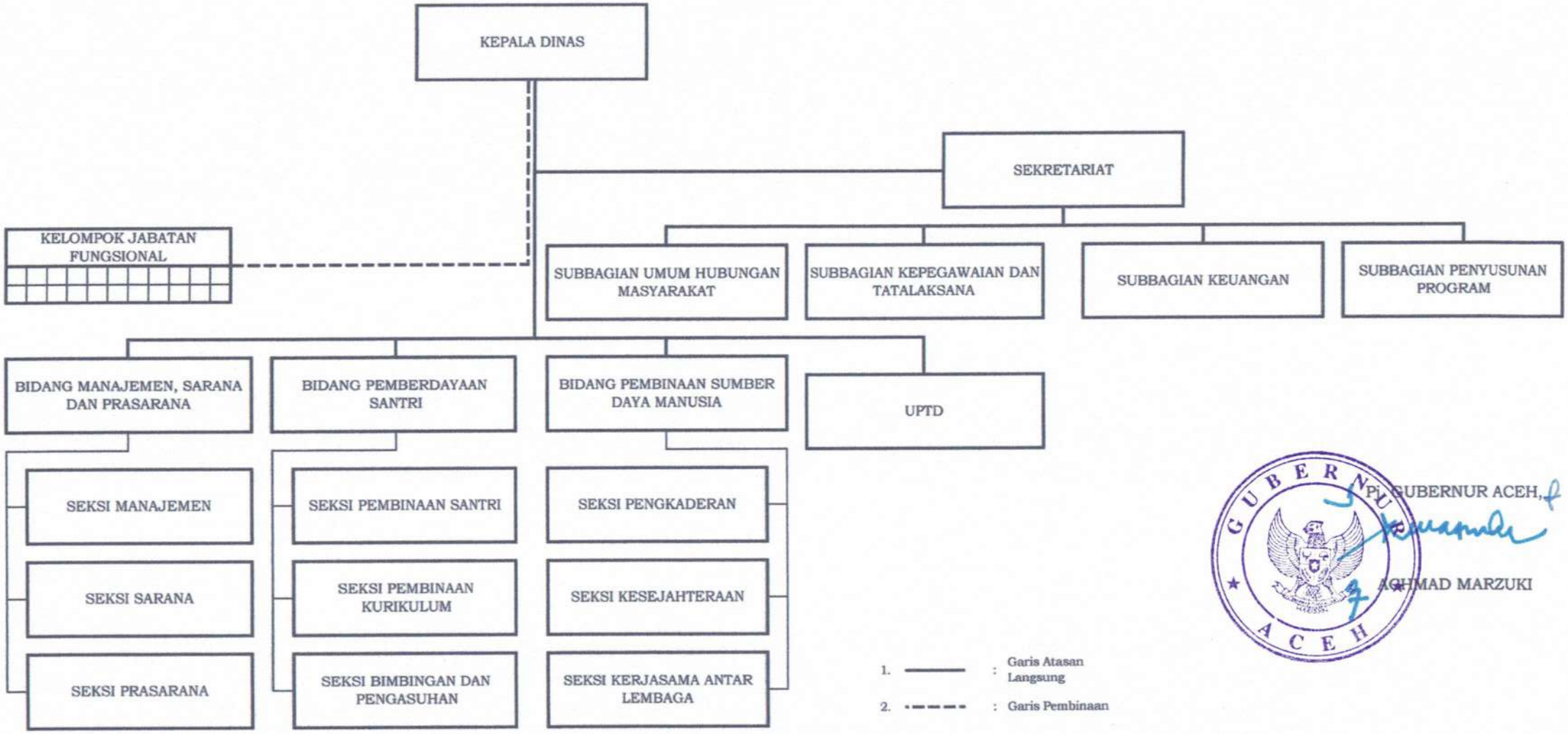
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

PLT. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XXXIX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAYAH ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAYAH ACEH

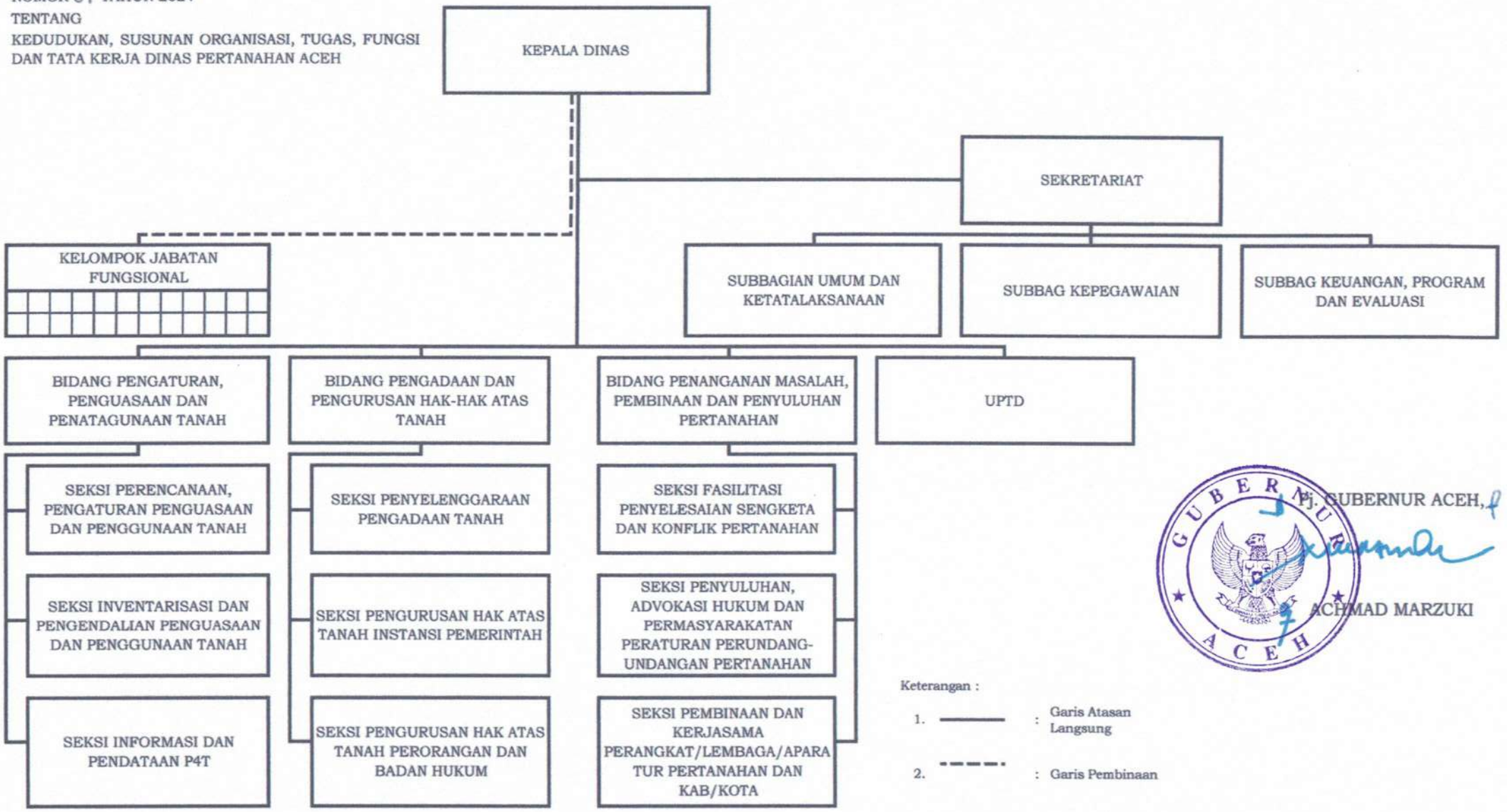


Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XL
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANAHAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANAHAN ACEH



Pj. GUBERNUR ACEH,

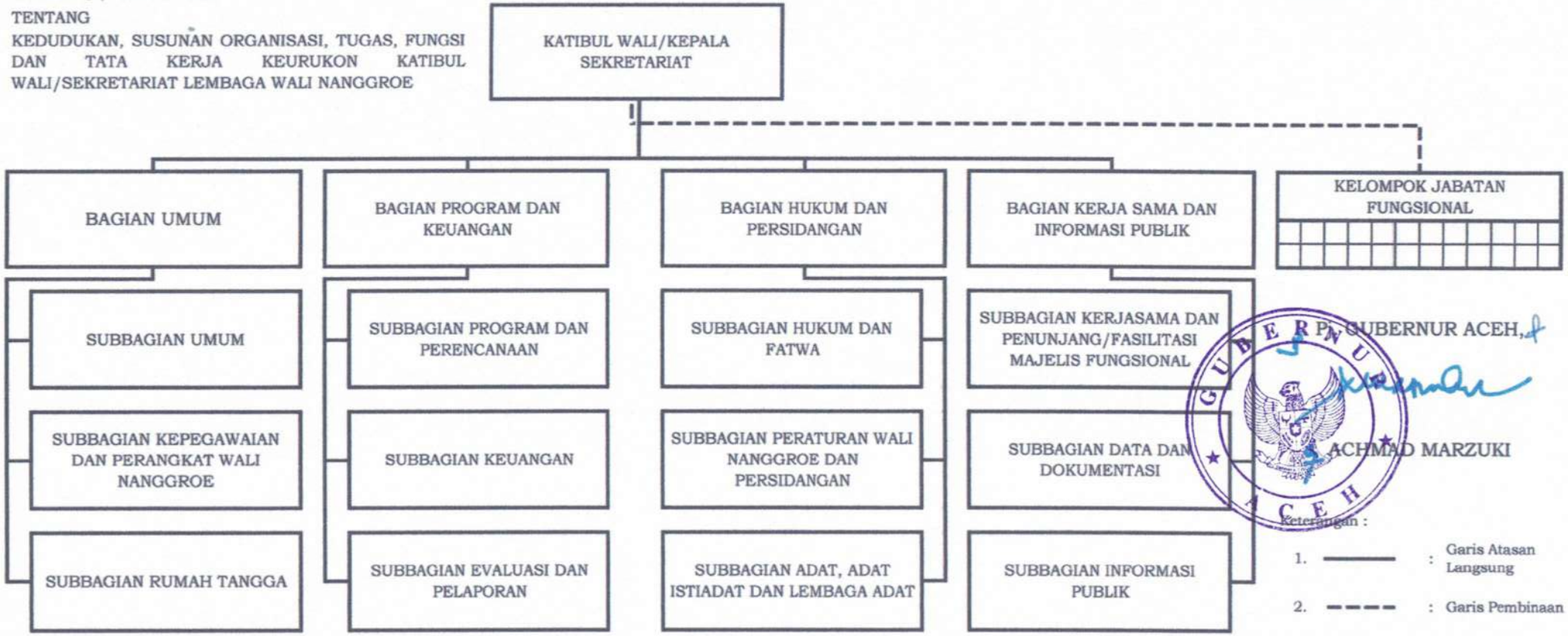
ACHMAD MARZUKI

Keterangan :

1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN XLI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KEURUKON KATIBUL WALI/SEKRETARIAT LEMBAGA WALI NANGGROE

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KEURUKON KATIBUL WALI/SEKRETARIAT LEMBAGA WALI NANGGROE



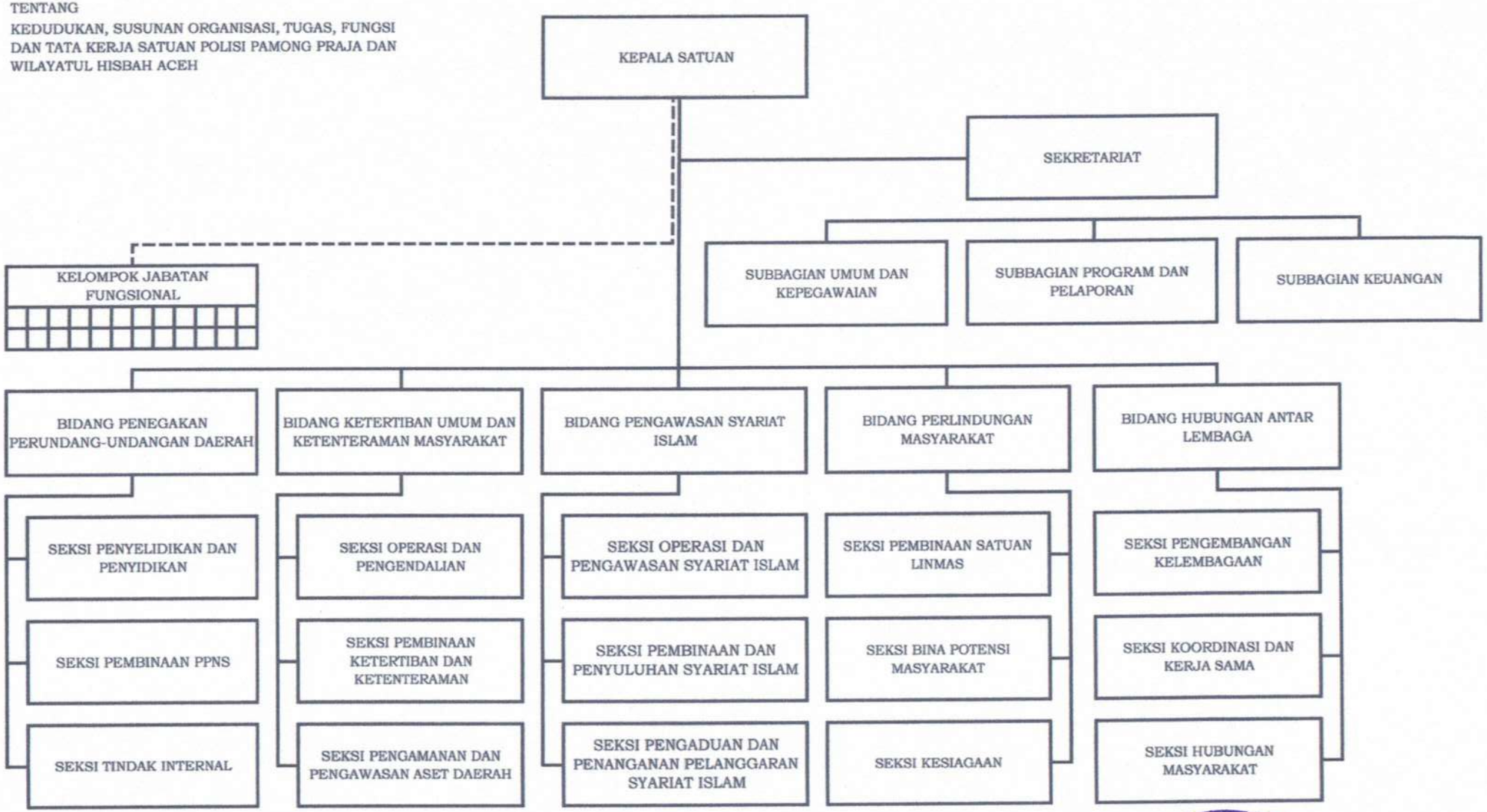
Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Januari 2024
PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

Keterangan :
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN XLII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH ACEH



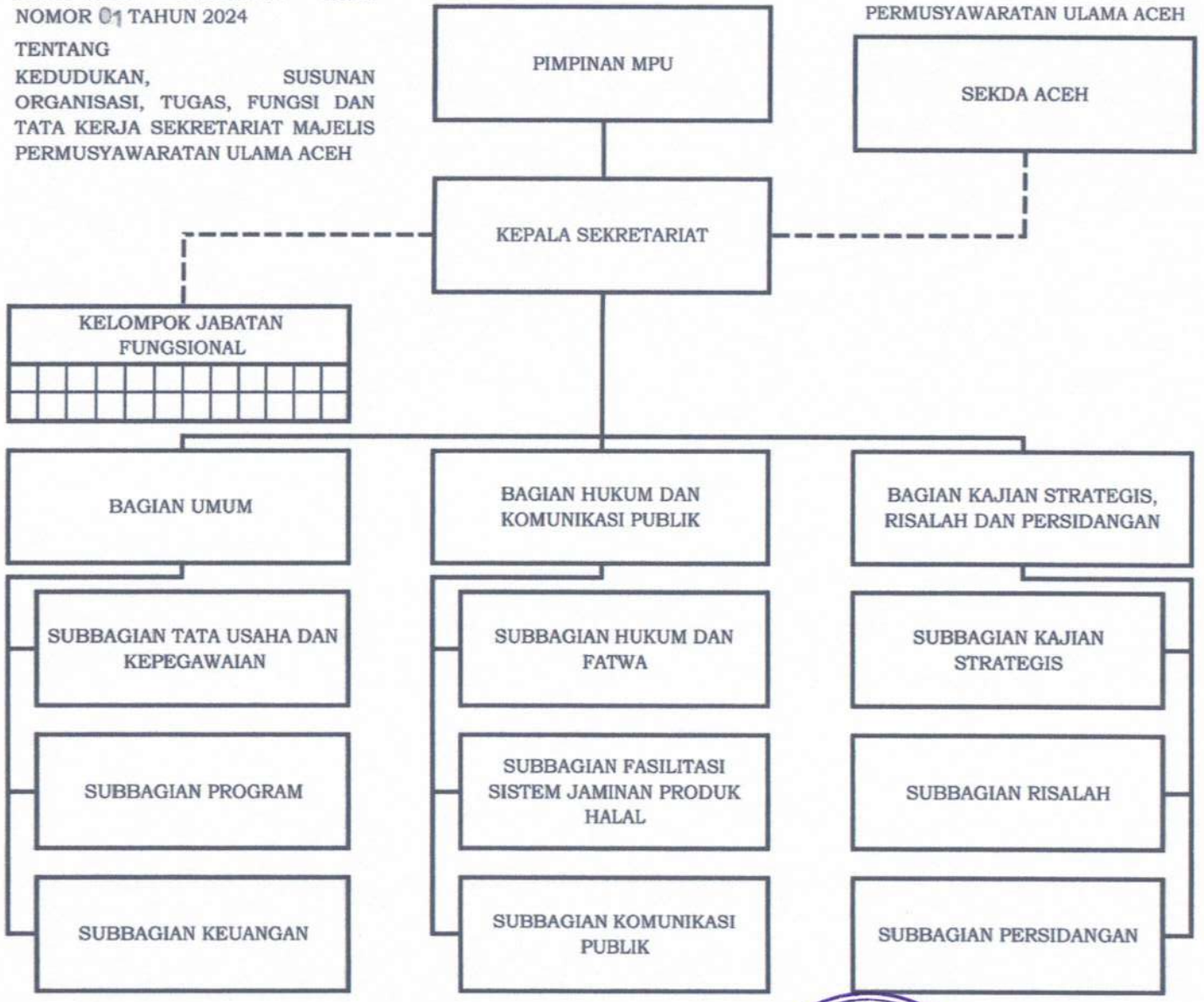
Keterangan :
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

Plt. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XLIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PADA SEKRETARIAT MAJELIS
PERMUSYAWARATAN ULAMA ACEH



Keterangan :

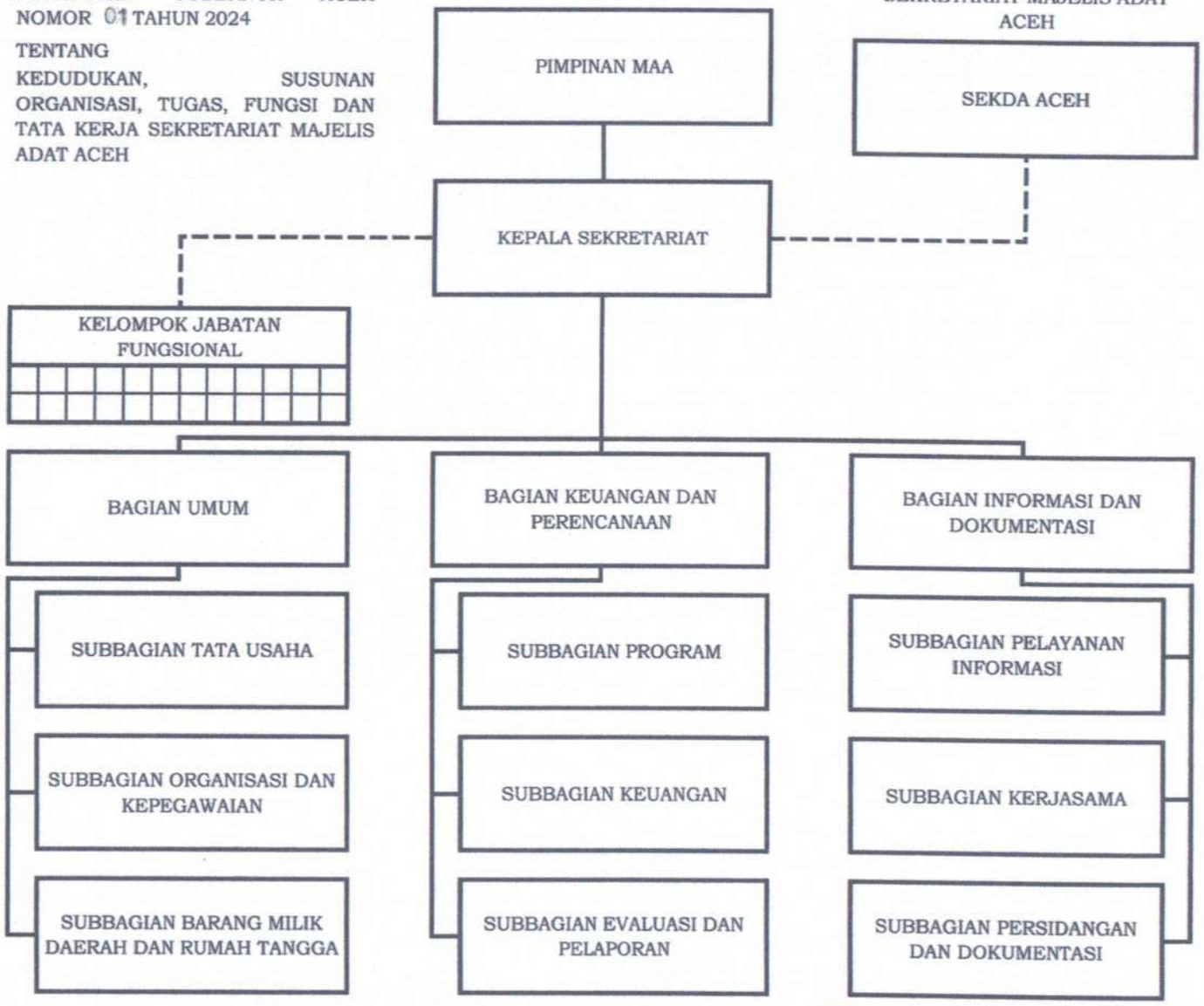
1. _____ : Atasan Langsung
2. _ _ _ _ : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XLIV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH



Keterangan :

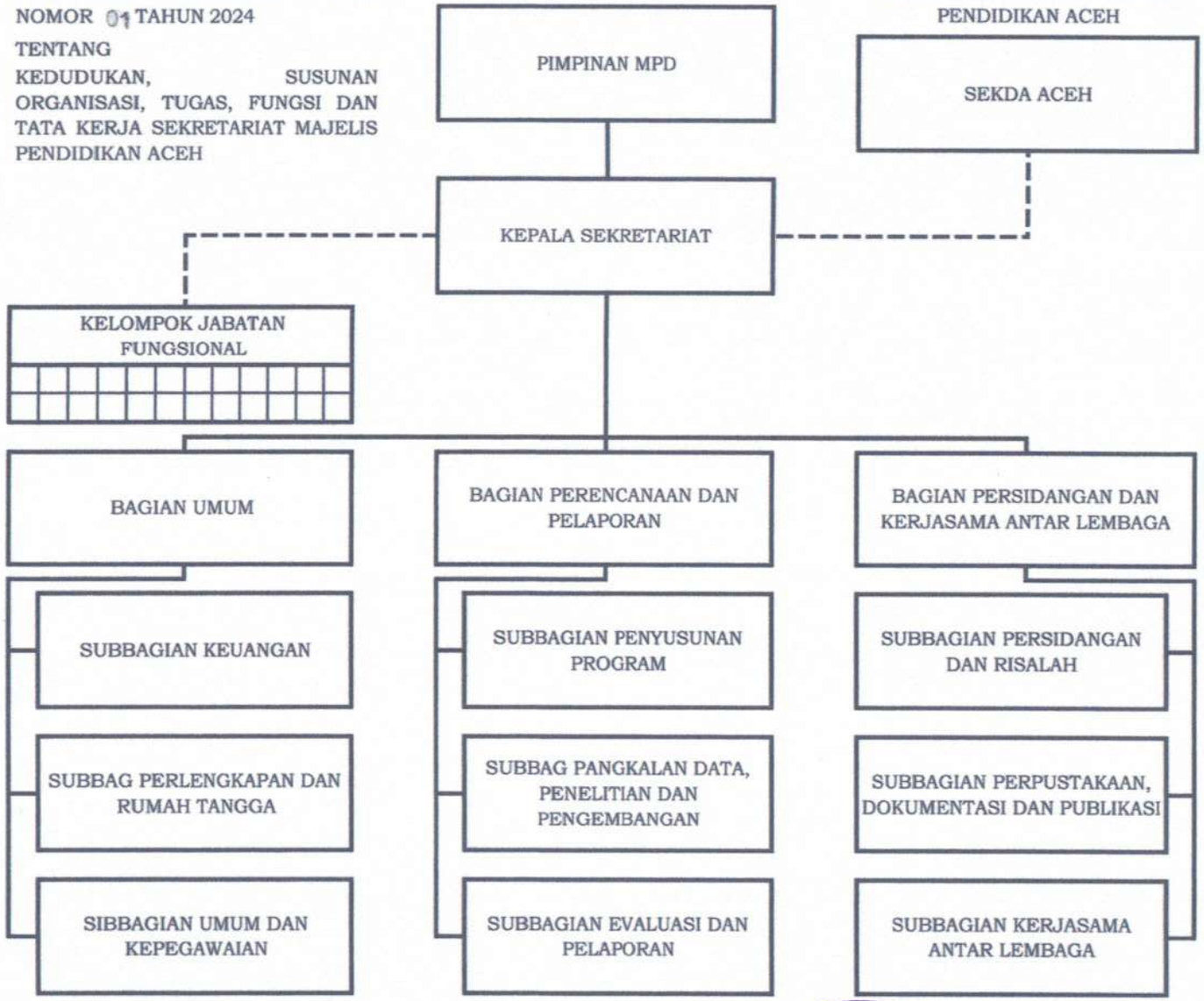
1. ——— : Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XLV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PADA SEKRETARIAT MAJELIS
PENDIDIKAN ACEH



Keterangan :

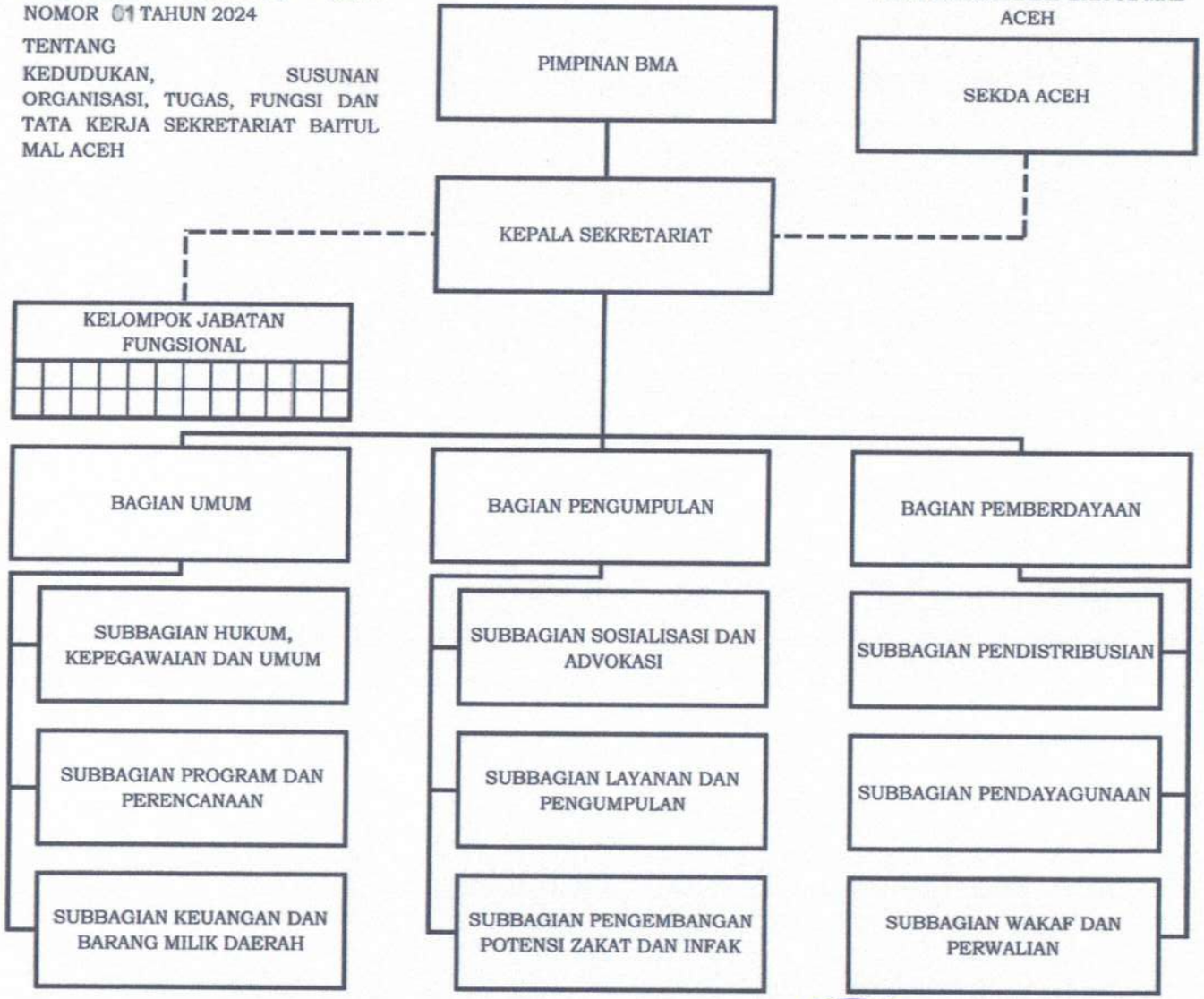
1. ——— : Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XLVI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PADA SEKRETARIAT BAITUL MAL
ACEH



Keterangan :

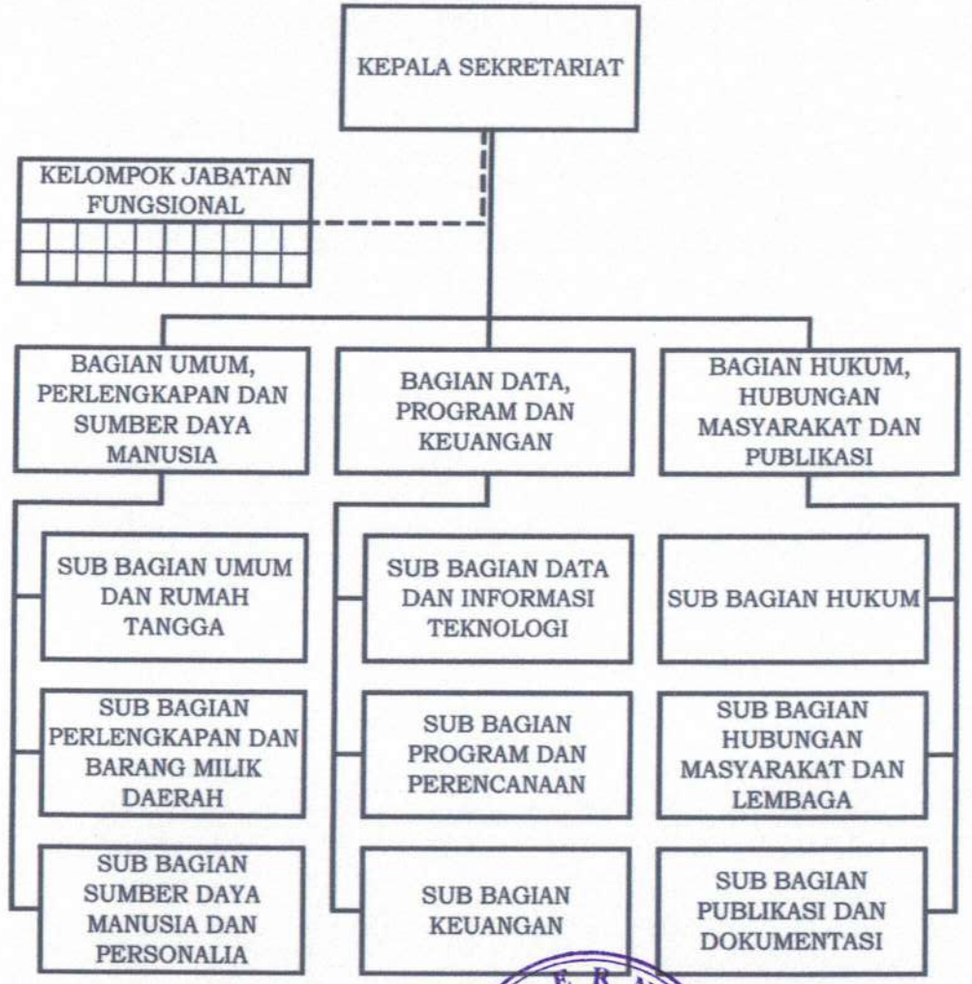
1. ——— : Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XLVII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PADA SEKRETARIAT BADAN
REINTEGRASI ACEH



Keterangan :

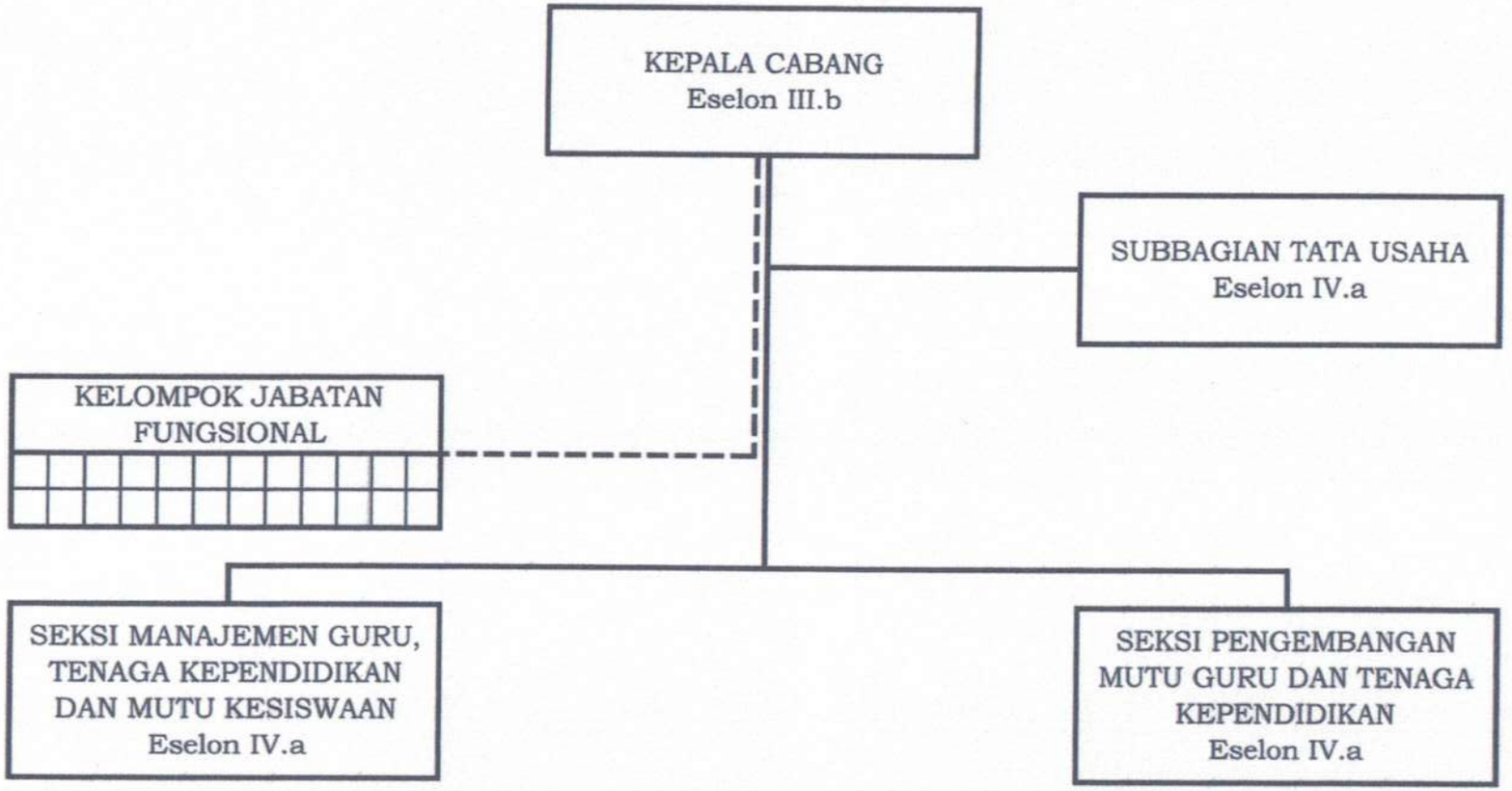
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XLVIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PADA DINAS PENDIDIKAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS KELAS A



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

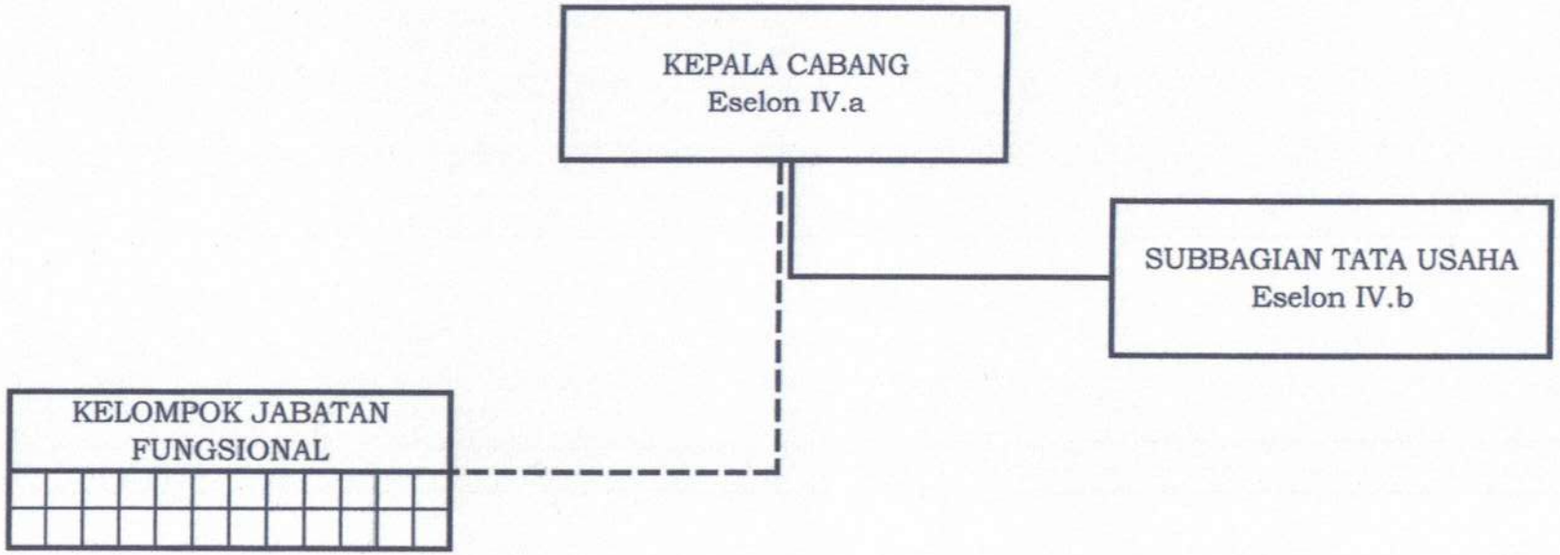
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Januari 2024
PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XLIX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PADA DINAS PENDIDIKAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS KELAS B



Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Januari 2024
PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

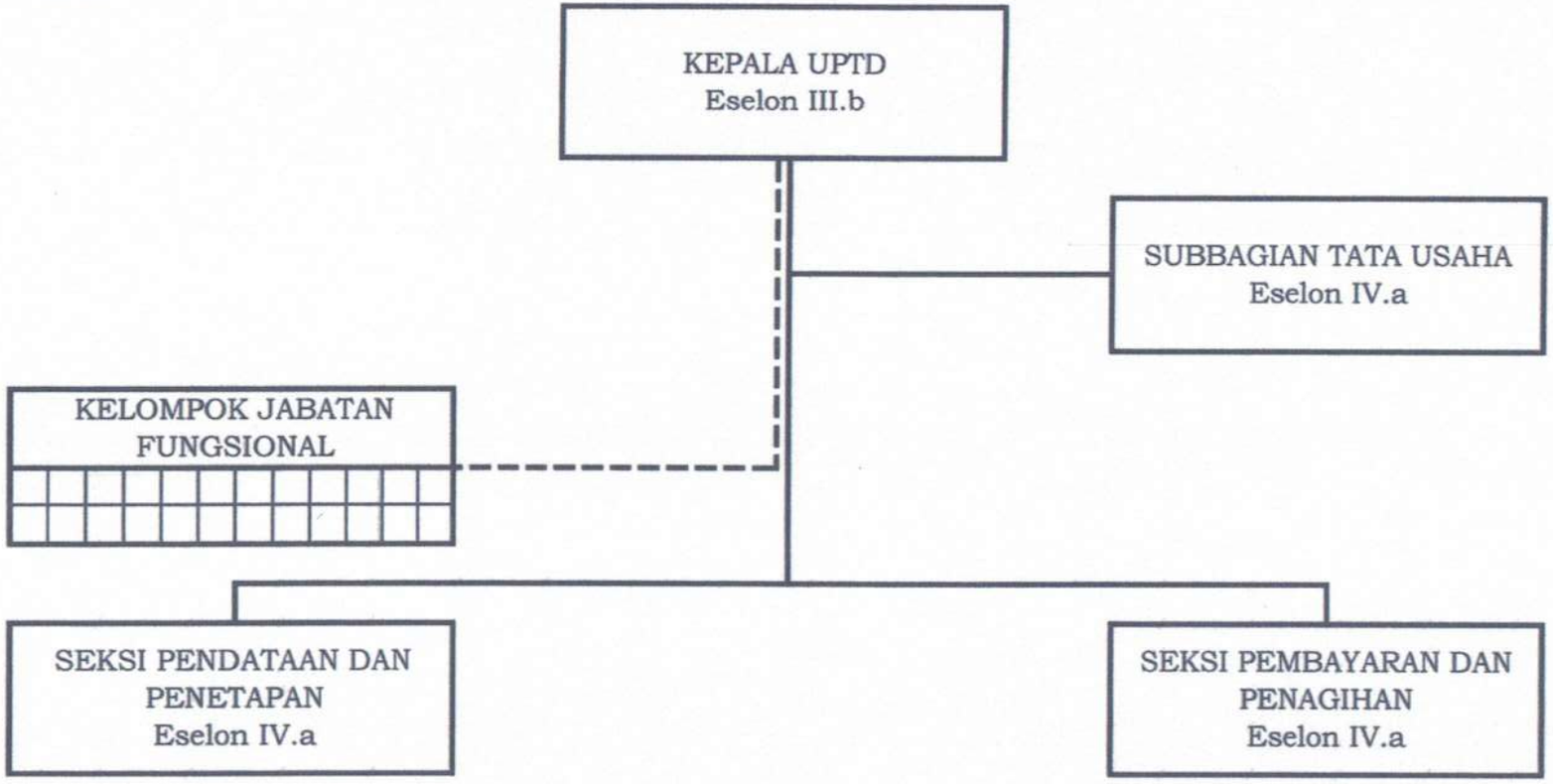
Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

2. - - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN L
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN PENDAPATAN ACEH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN ACEH
KELAS A



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

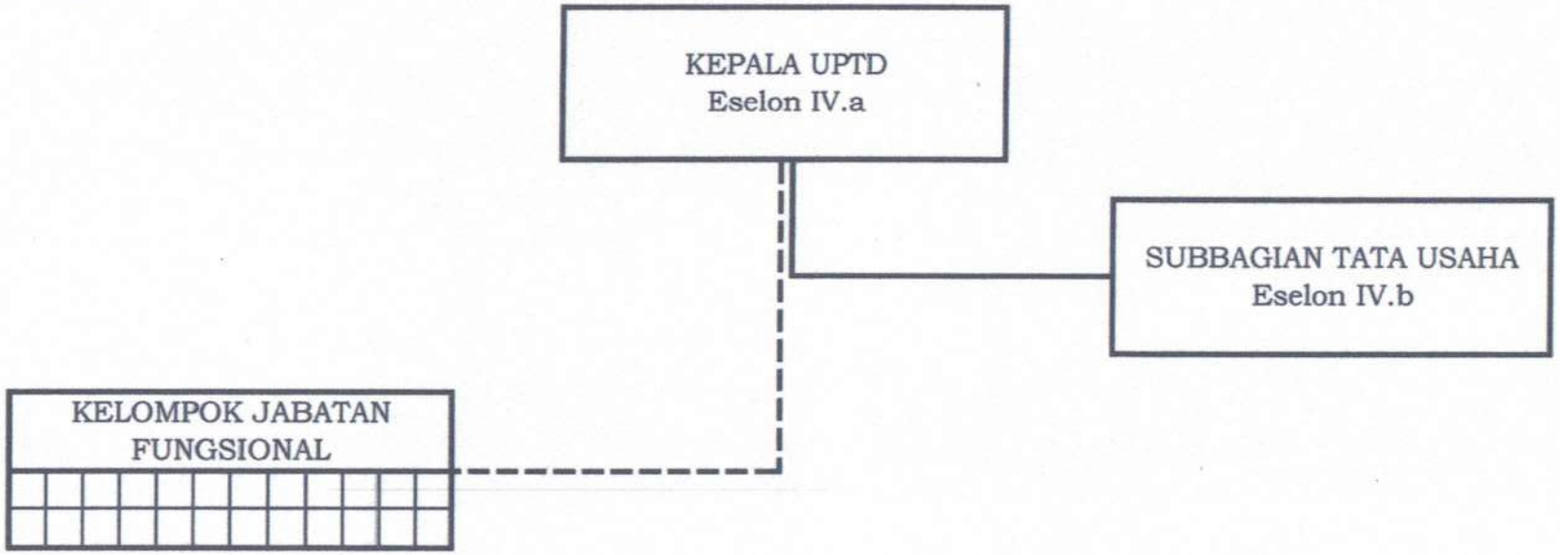
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN PENDAPATAN ACEH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN ACEH
KELAS B



PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

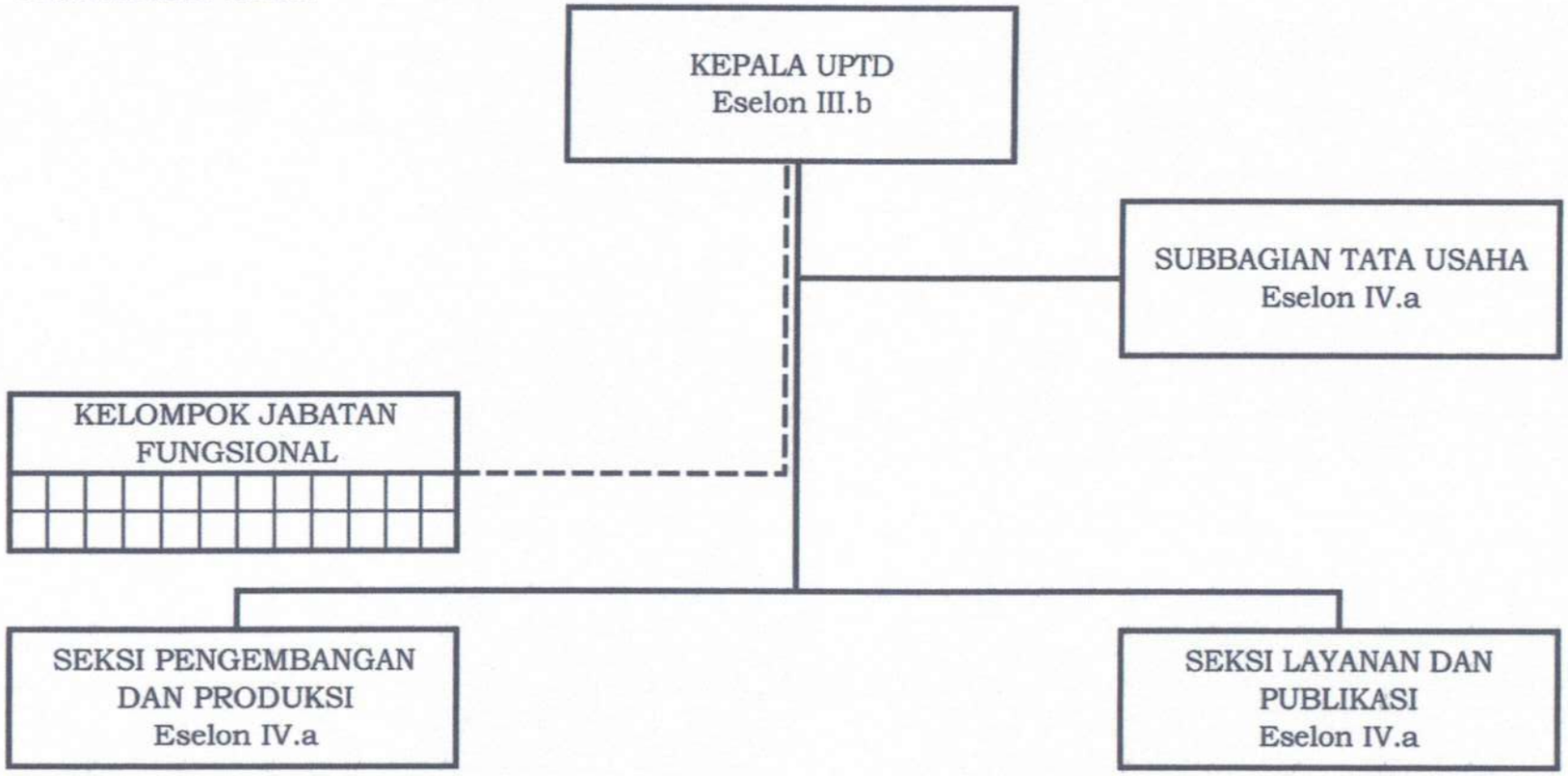
Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

2. - - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN LII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI PENDIDIKAN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

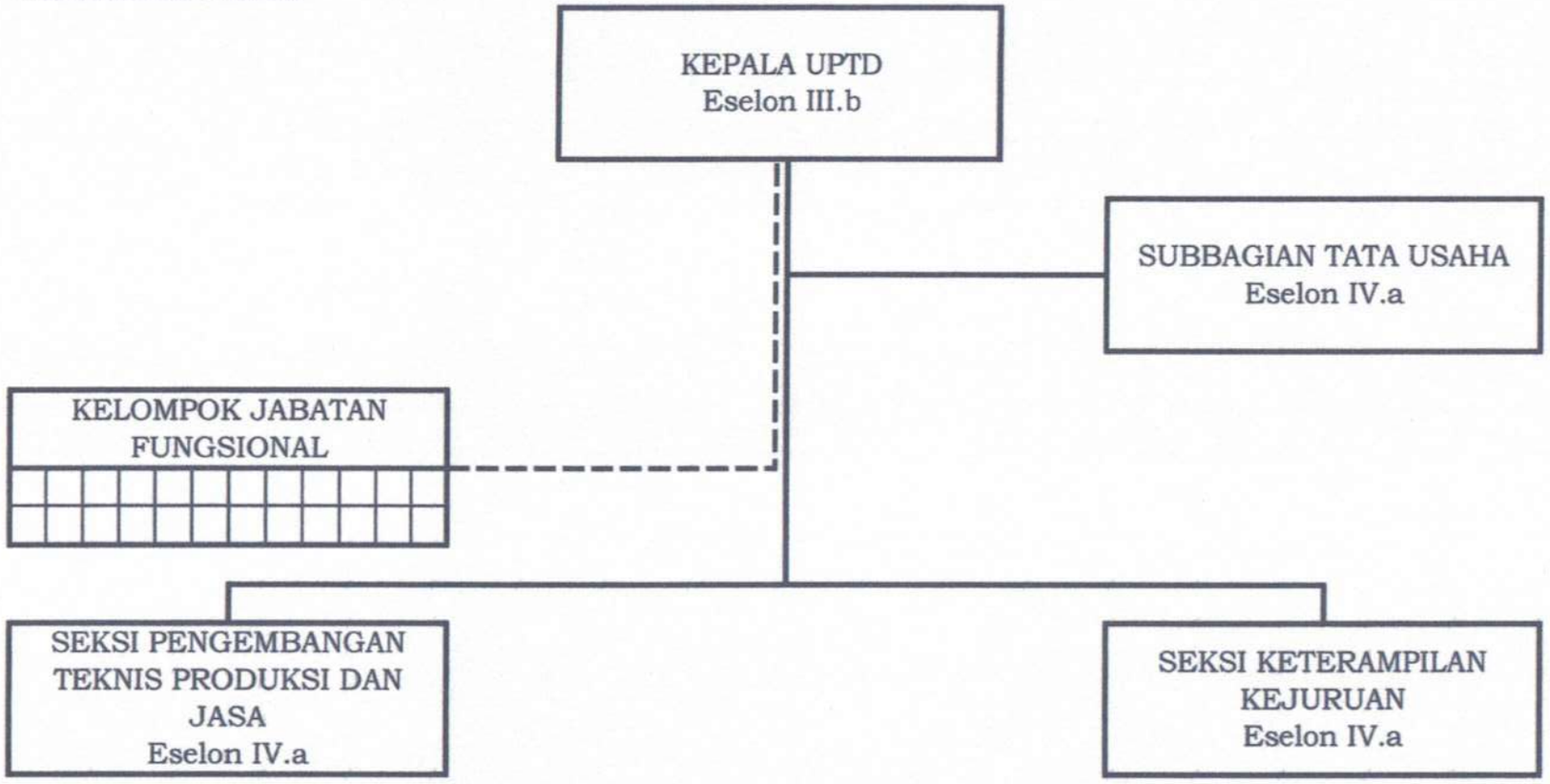
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Januari 2024
GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGEMBANGAN TEKNIS DAN KETERAMPILAN KEJURUAN PADA DINAS PENDIDIKAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGEMBANGAN TEKNIS DAN KETERAMPILAN KEJURUAN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

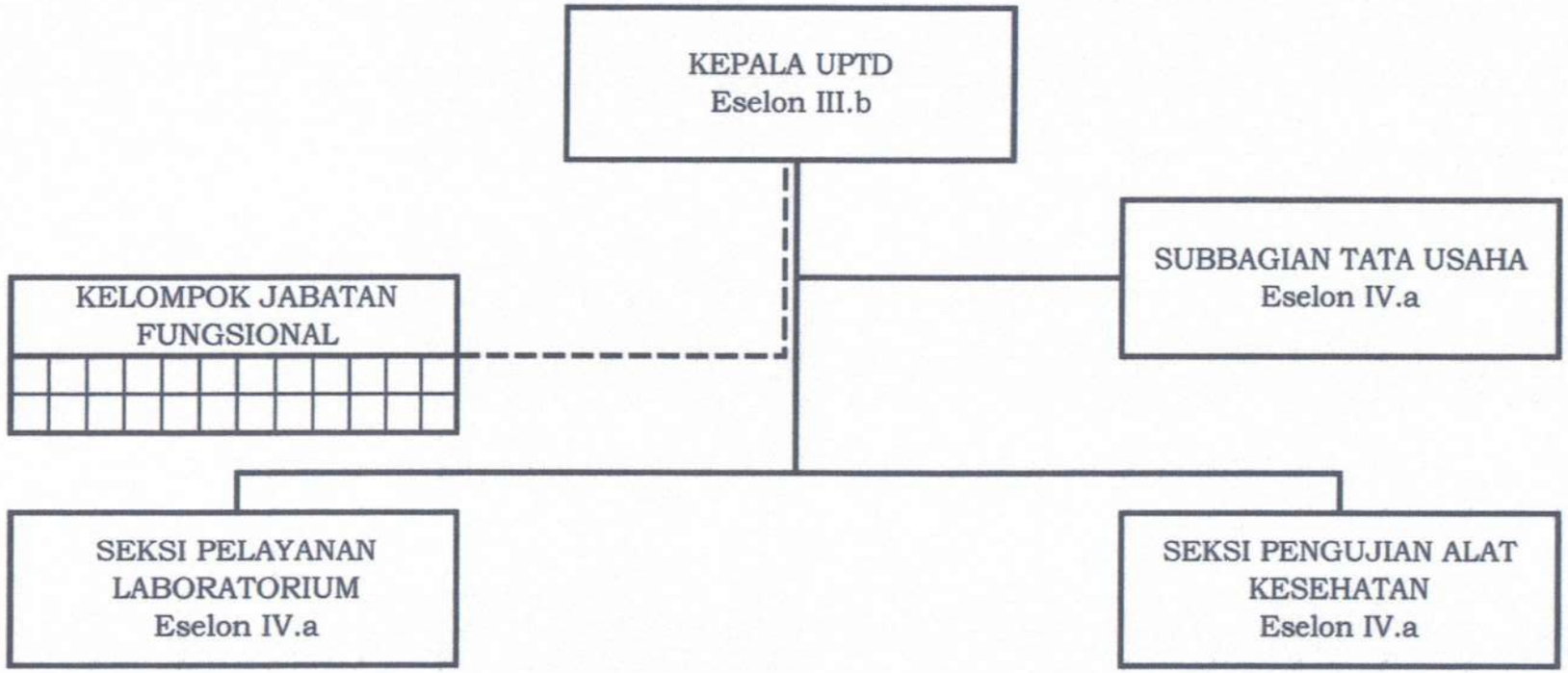
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LIV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LABORATORIUM KESEHATAN DAN PENGUJIAN ALAT KESEHATAN PADA DINAS KESEHATAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN DAN PENGUJIAN ALAT KESEHATAN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

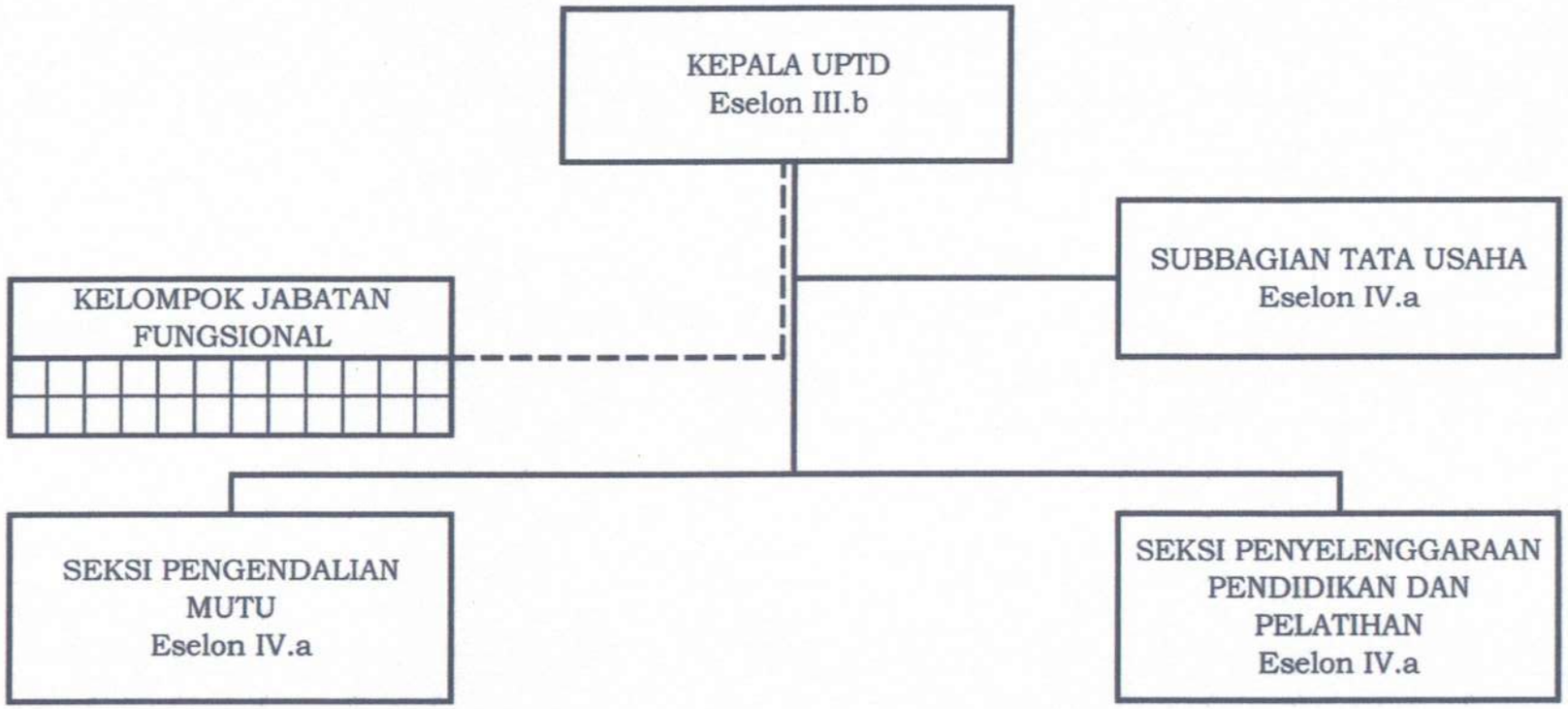
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI PELATIHAN KESEHATAN PADA DINAS KESEHATAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

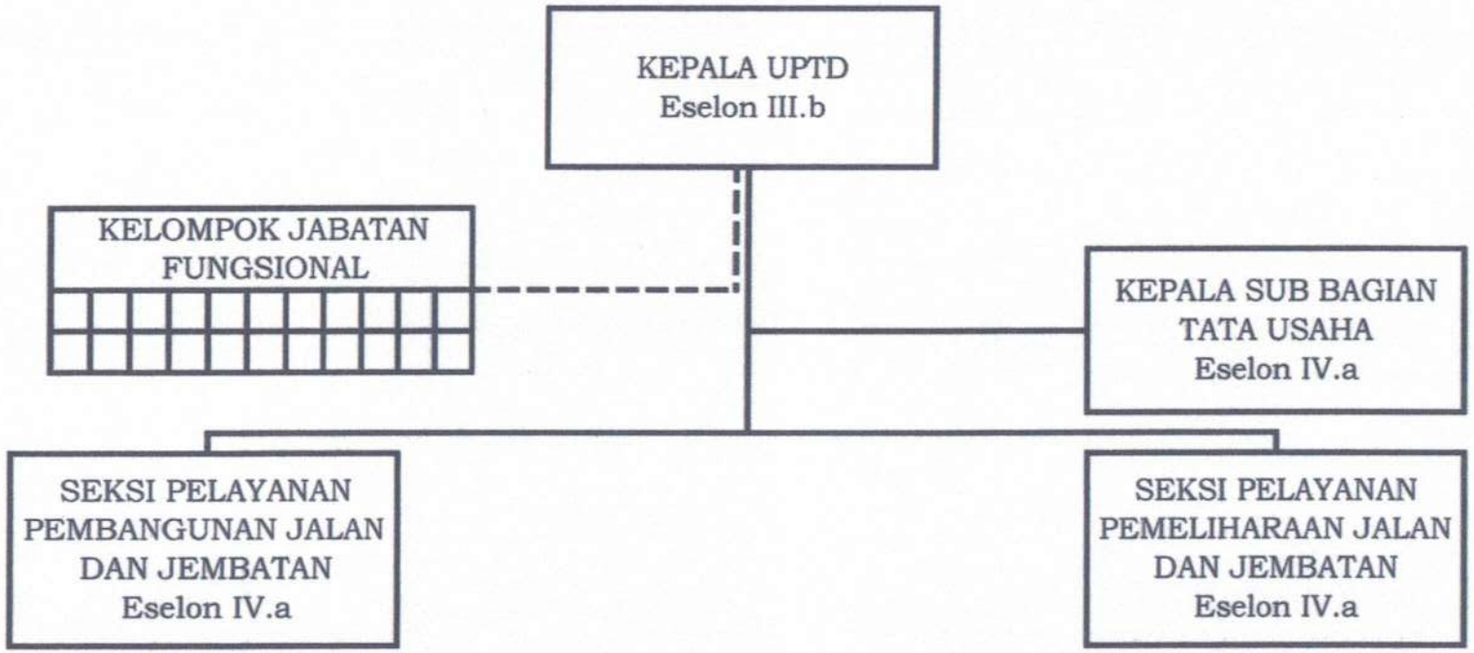
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LVI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I SAMPAI DENGAN UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH VPADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I
SAMPAI DENGAN UPTD JALAN DAN
JEMBATAN WILAYAH V



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

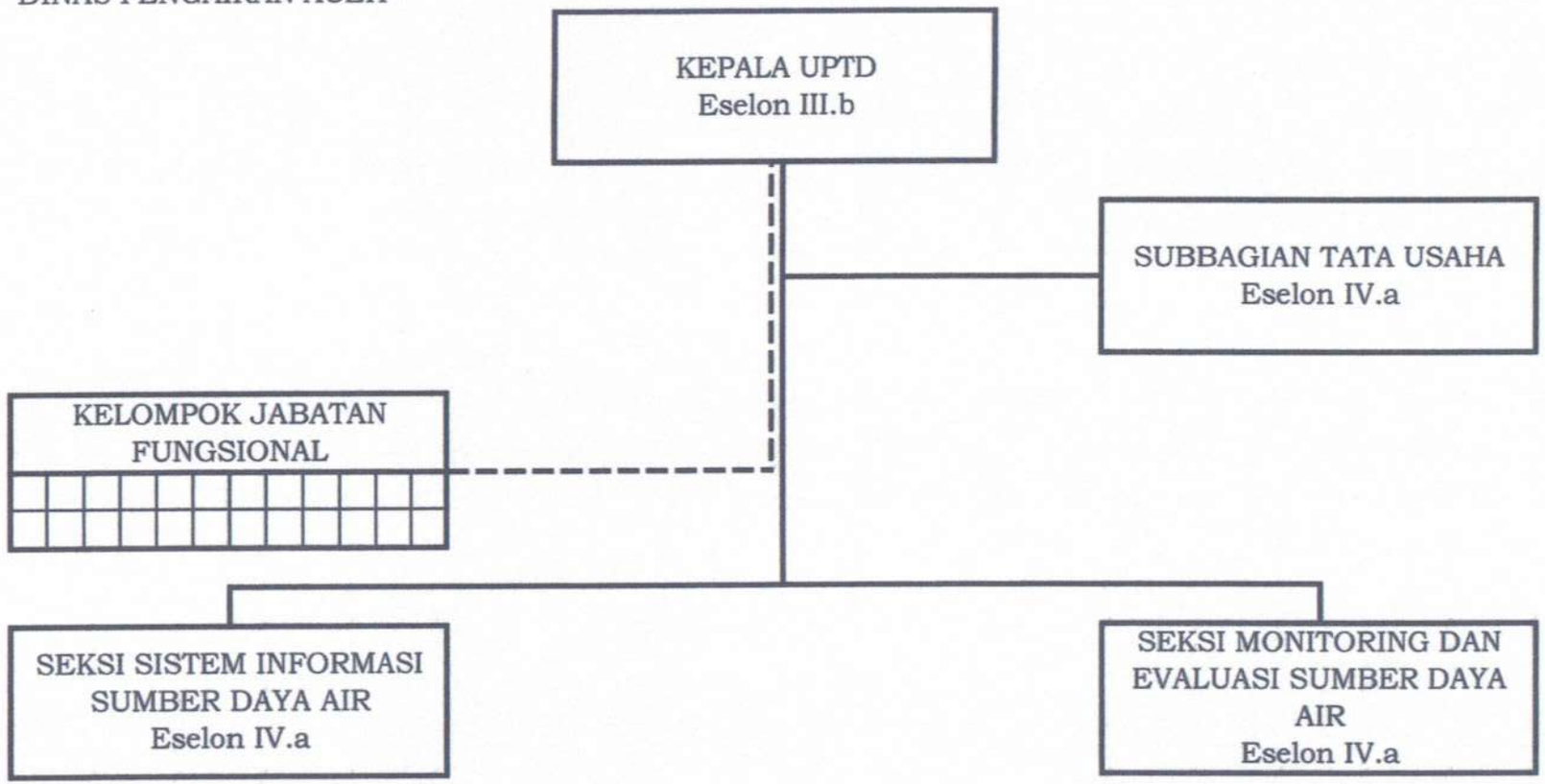
2. - - - - - : Garis Pembinaan

GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LVII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN IRIGASI PADA DINAS PENGAIRAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN IRIGASI WILAYAH I



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

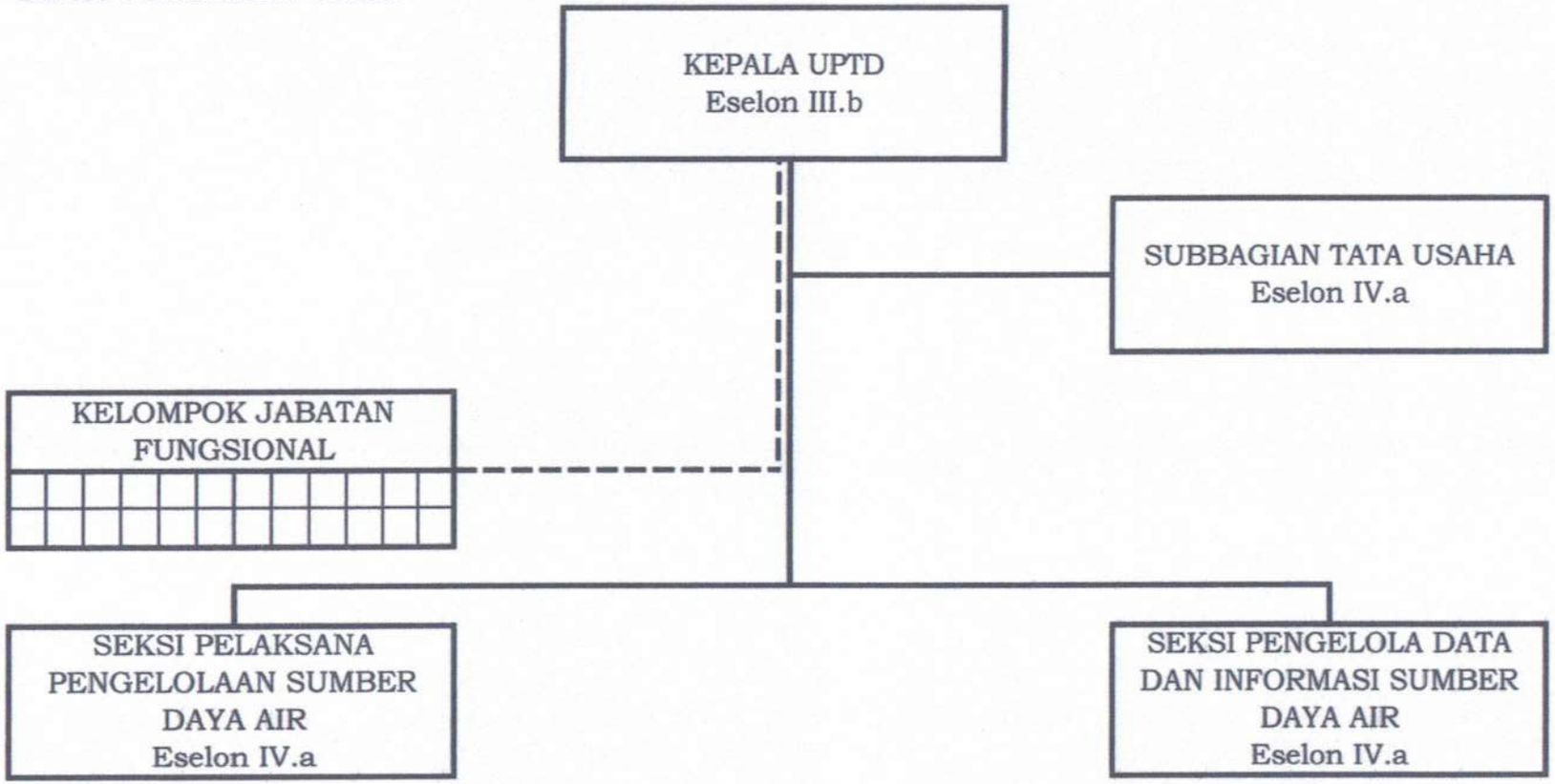
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LVIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN IRIGASI PADA DINAS PENGAIRAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN IRIGASI WILAYAH II



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

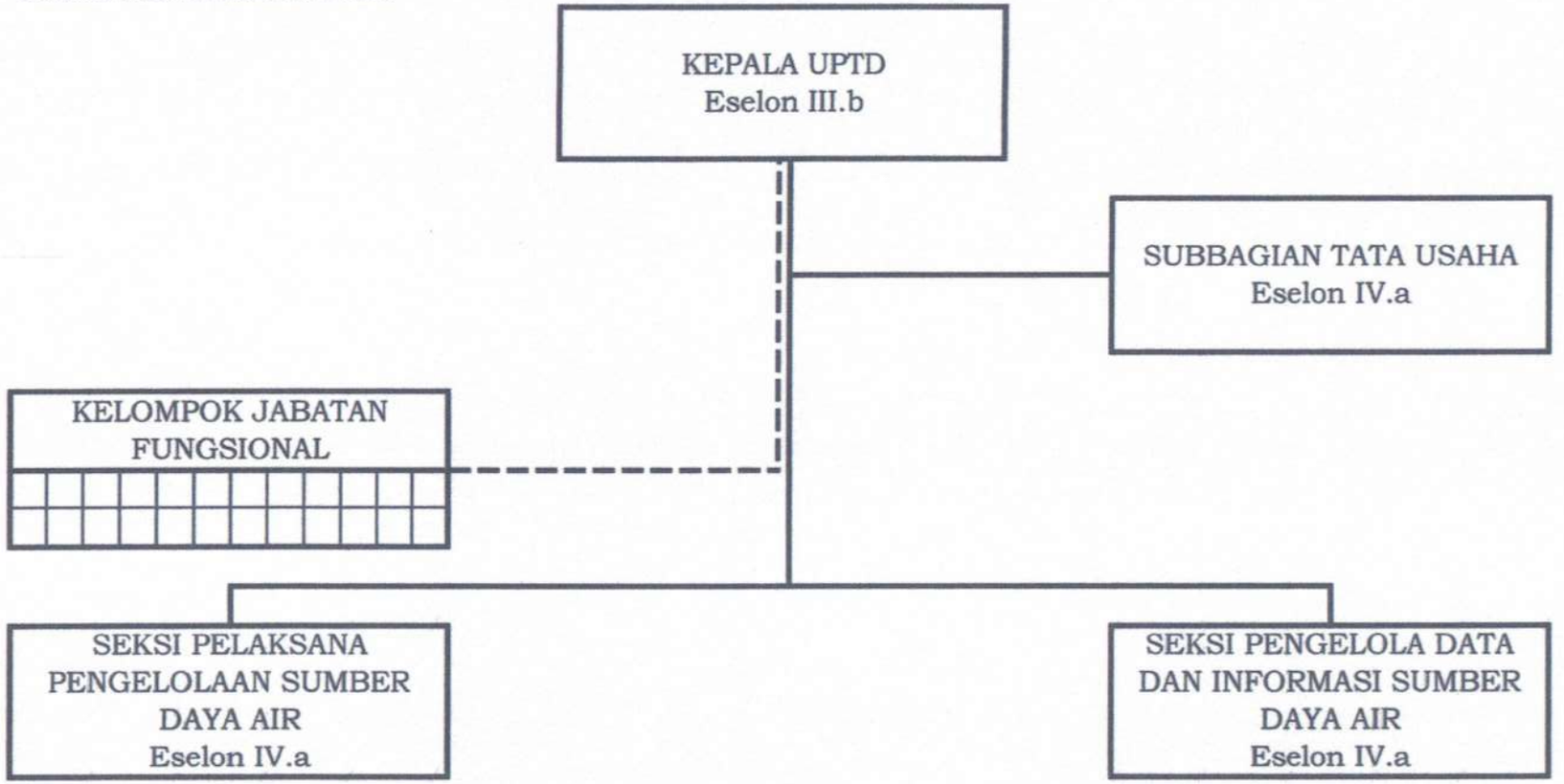
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Ditetapkan di Banda Aceh
PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LIX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN IRIGASI PADA DINAS PENGAIRAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN IRIGASI WILAYAH III



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

2. - - - - - : Garis Pembinaan

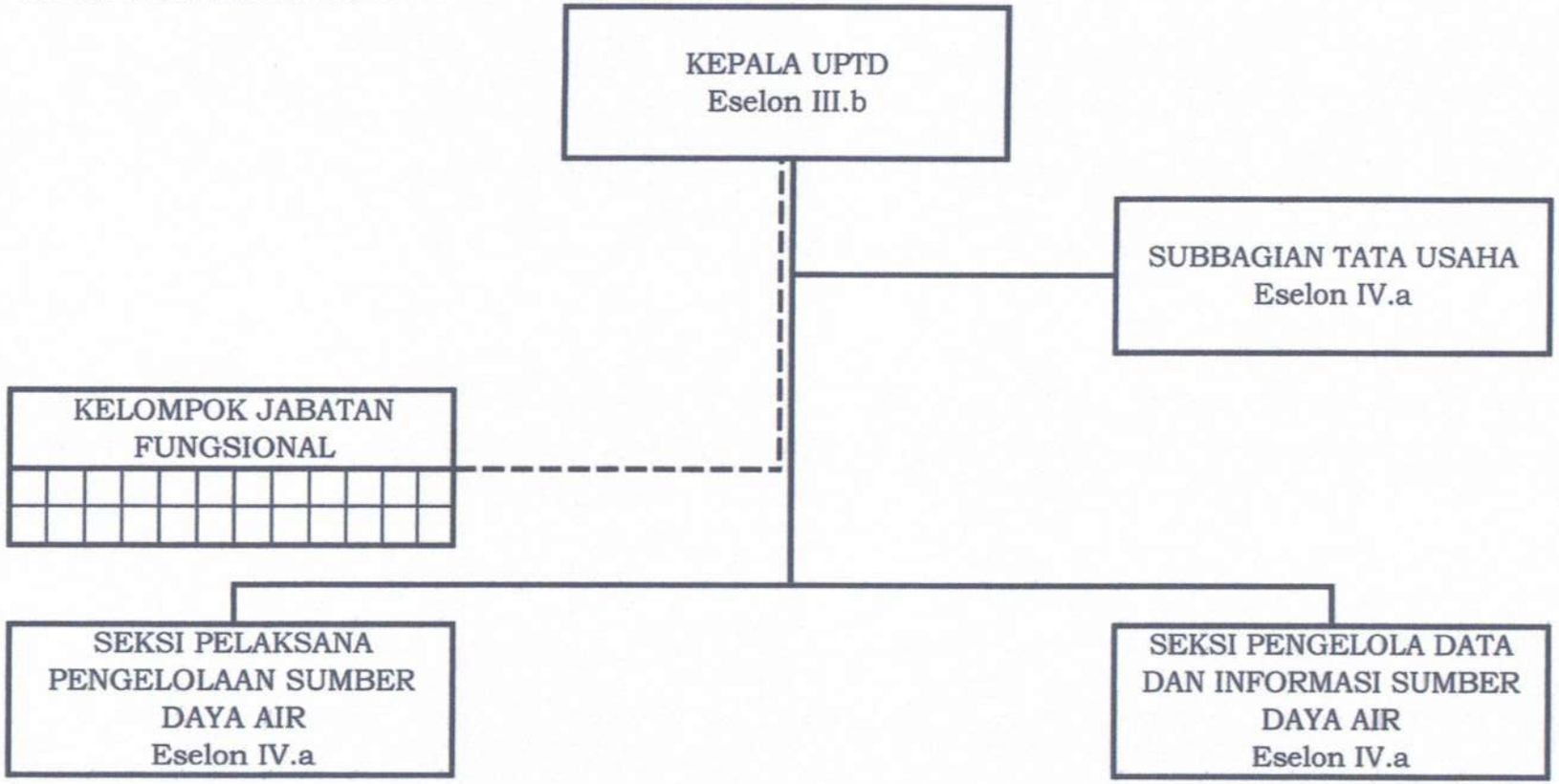
Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Januari 2024

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN IRIGASI PADA DINAS PENGAIRAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN IRIGASI WILAYAH IV



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

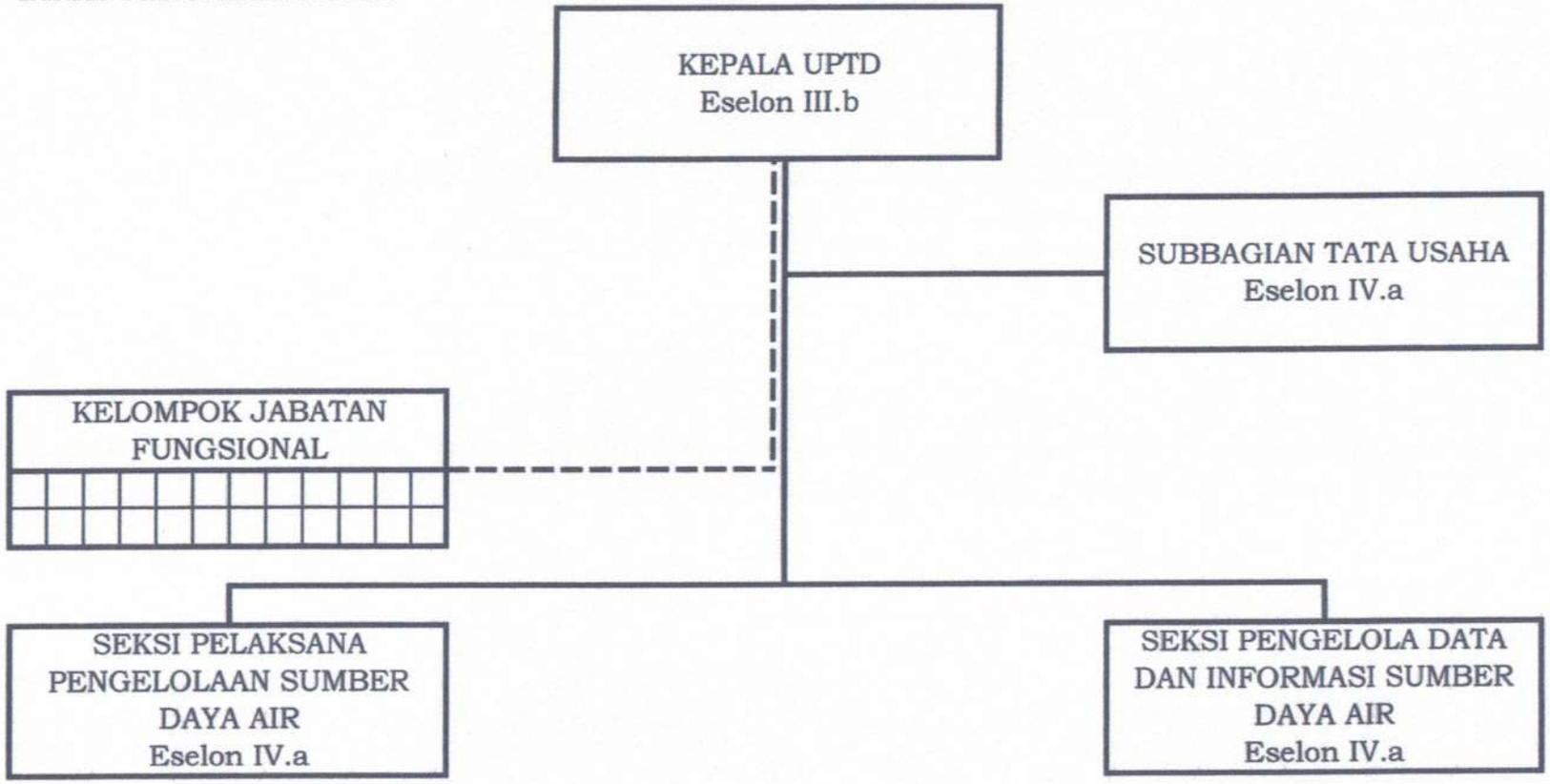
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN IRIGASI PADA DINAS PENGAIRAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN IRIGASI WILAYAH V



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

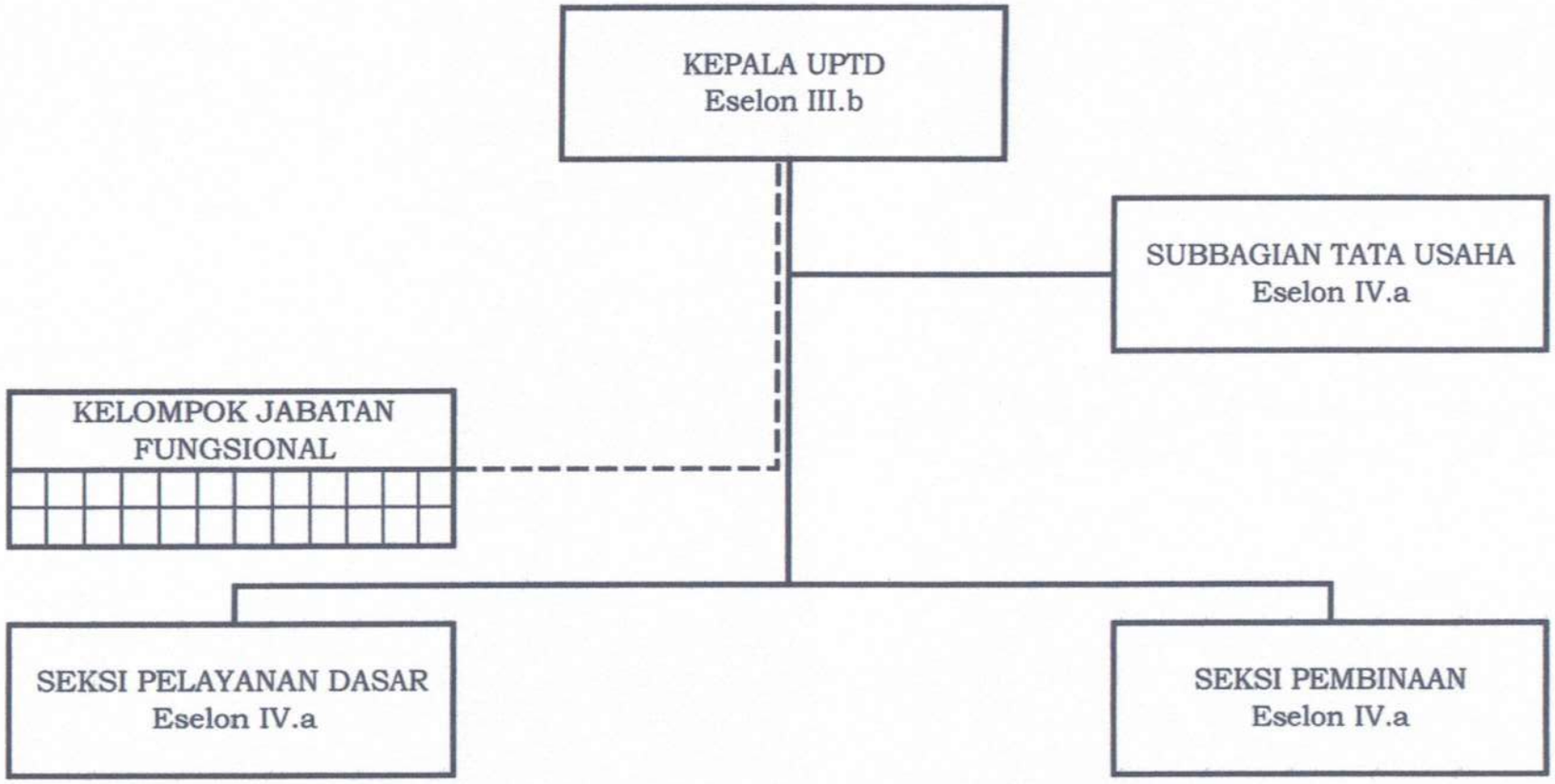
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PANTI SOSIAL ANAK JROH NAGUNA PADA DINAS SOSIAL ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PANTI SOSIAL ANAK JROH NAGUNA



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

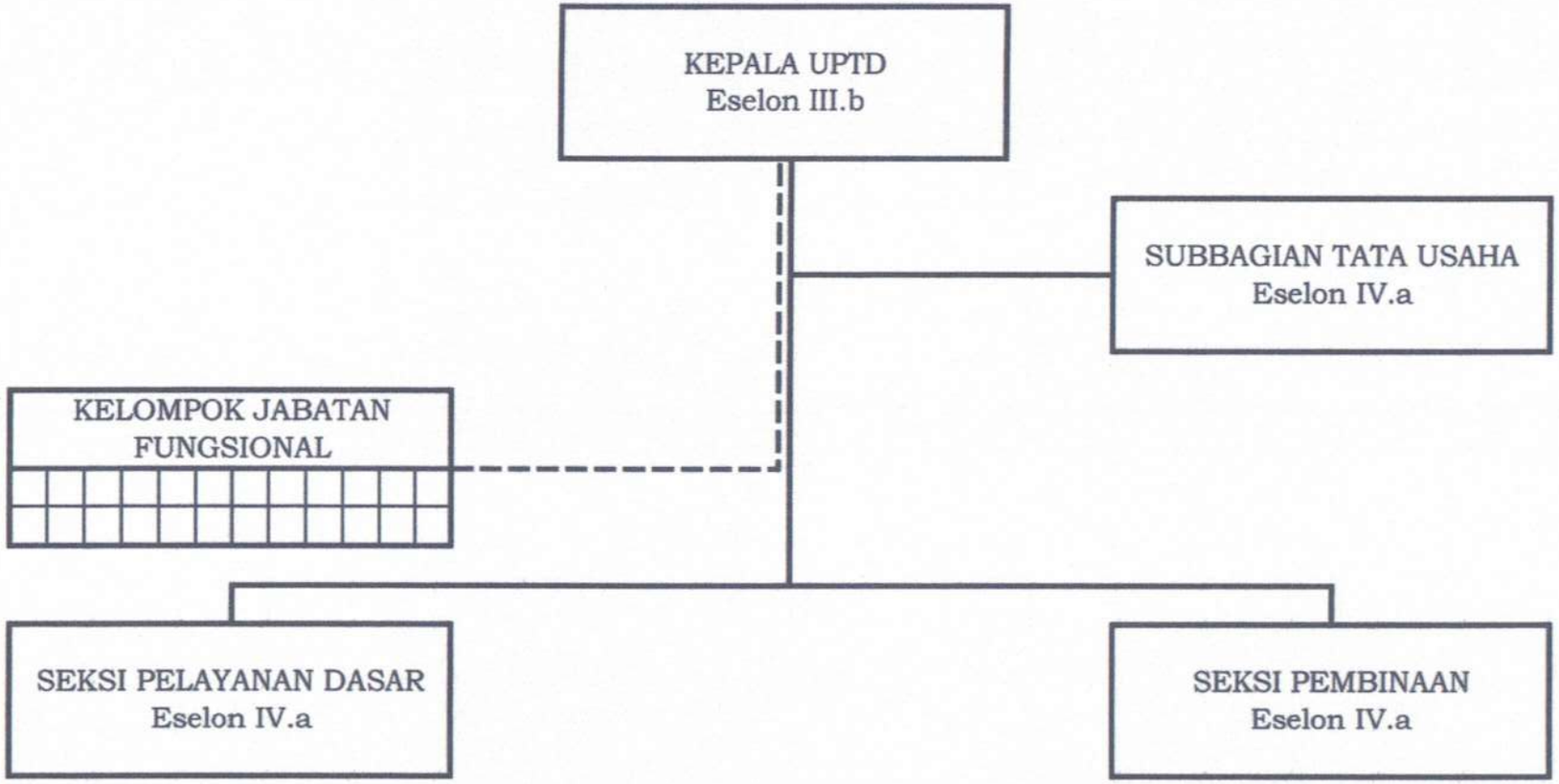
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PANTI SOSIAL LANJUT USIA GEUNASEH SAYANG PADA DINAS SOSIAL ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PANTI SOSIAL LANJUT USIA GEUNASEH SAYANG



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

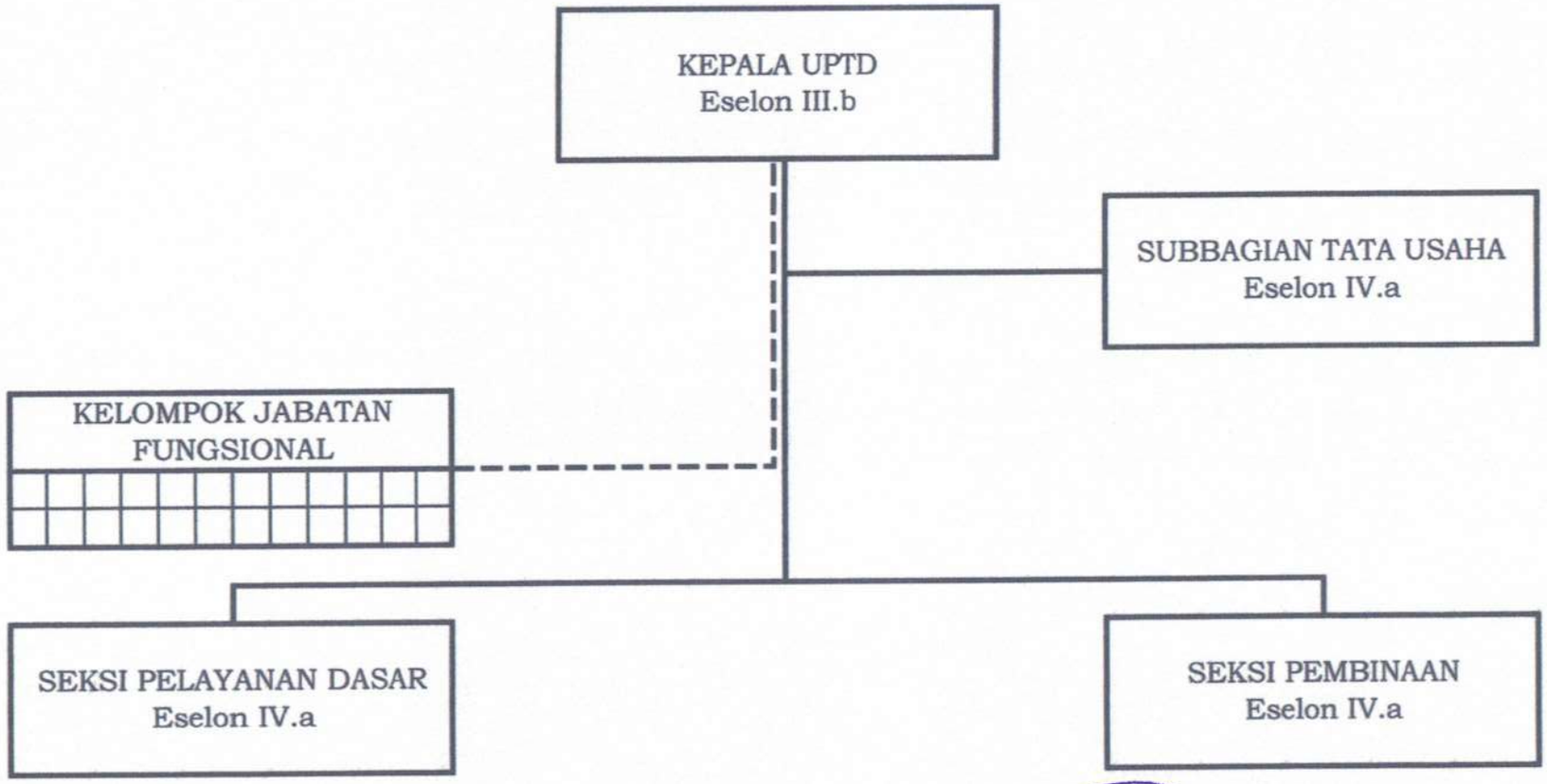
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXIV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PANTI SOSIAL DISABILITAS MEUJROH MEUKARYA PADA DINAS SOSIAL ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PANTI SOSIAL DISABILITAS MEUJROH MEUKARYA



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

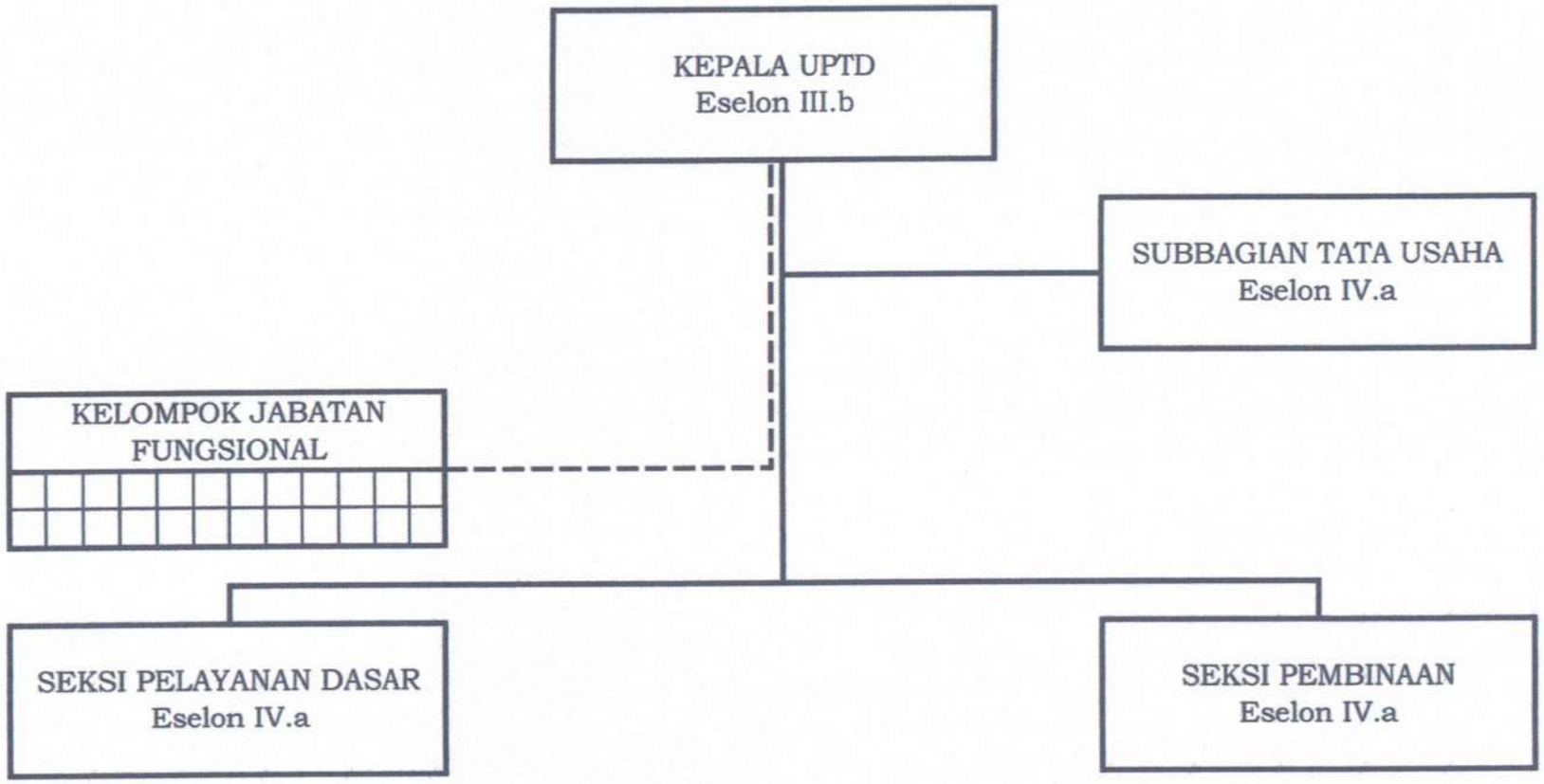
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PANTI SOSIAL ANAK TERLANTAR ANEUK NANGGROE PADA DINAS SOSIAL ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PANTI SOSIAL ANAK TERLANTAR ANEUK NANGGROE



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

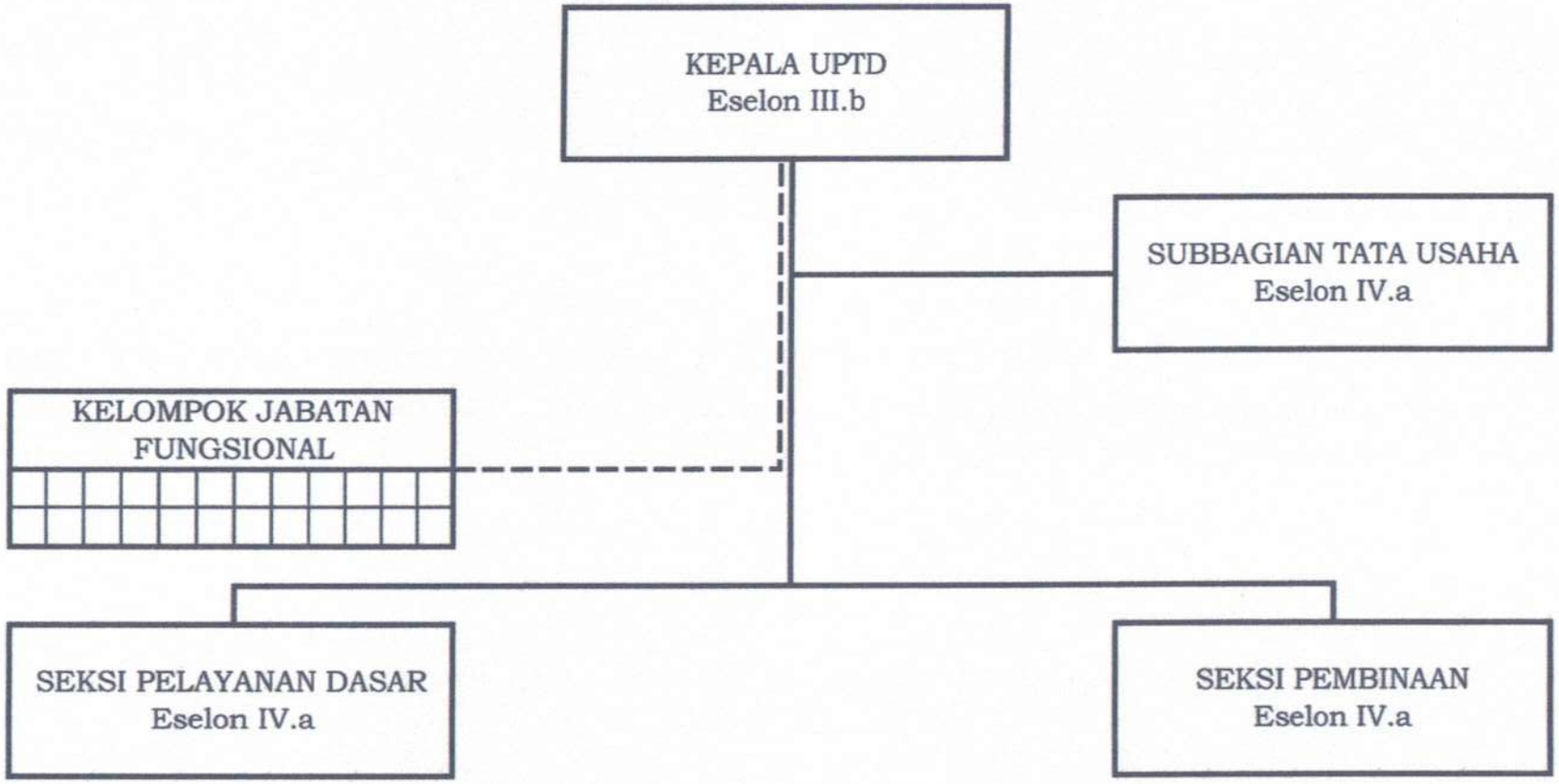
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXVI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PANTI SOSIAL TUNA SOSIAL PADA DINAS SOSIAL ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PANTI SOSIAL TUNA SOSIAL



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

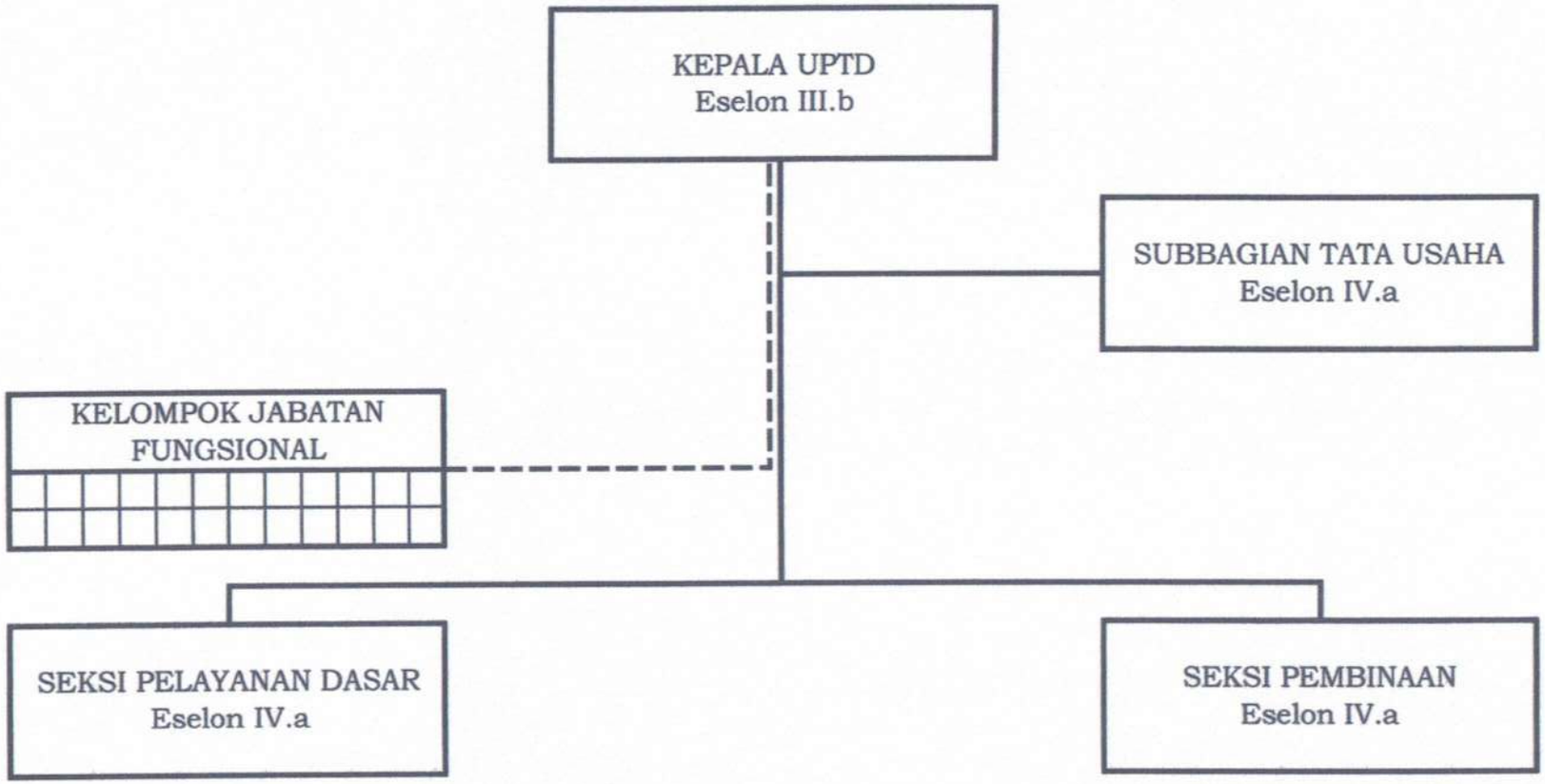
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXVII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PANTI SOSIAL KORBAN TINDAK KEKERASAN, EKSPLOITASI DAN DISKRIMINASI PADA DINAS SOSIAL ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PANTI SOSIAL KORBAN TINDAK KEKERASAN, EKSPLOITASI DAN DISKRIMINASI



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

2. - - - - - : Garis Pembinaan

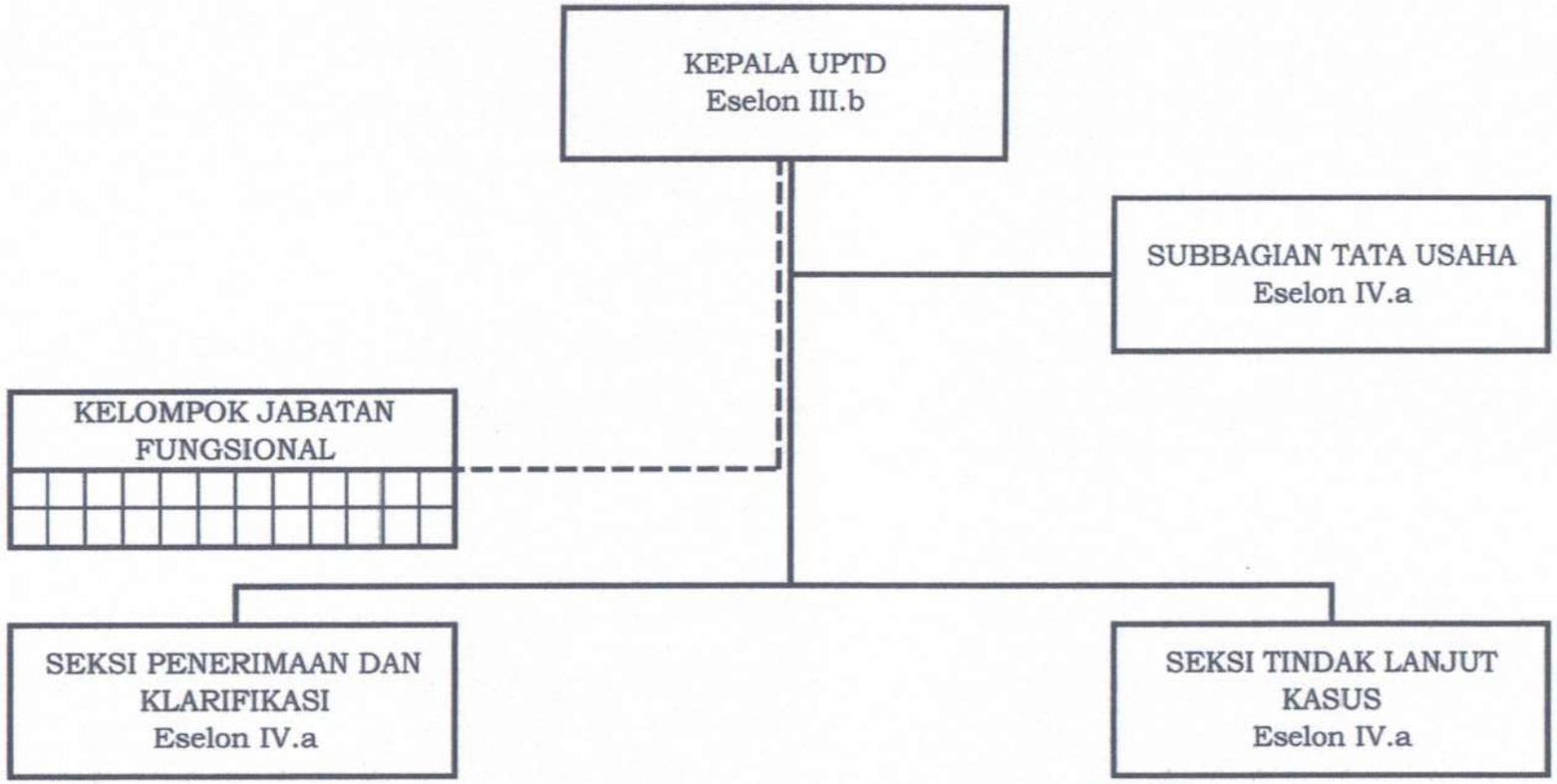
Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Januari 2024

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXVIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

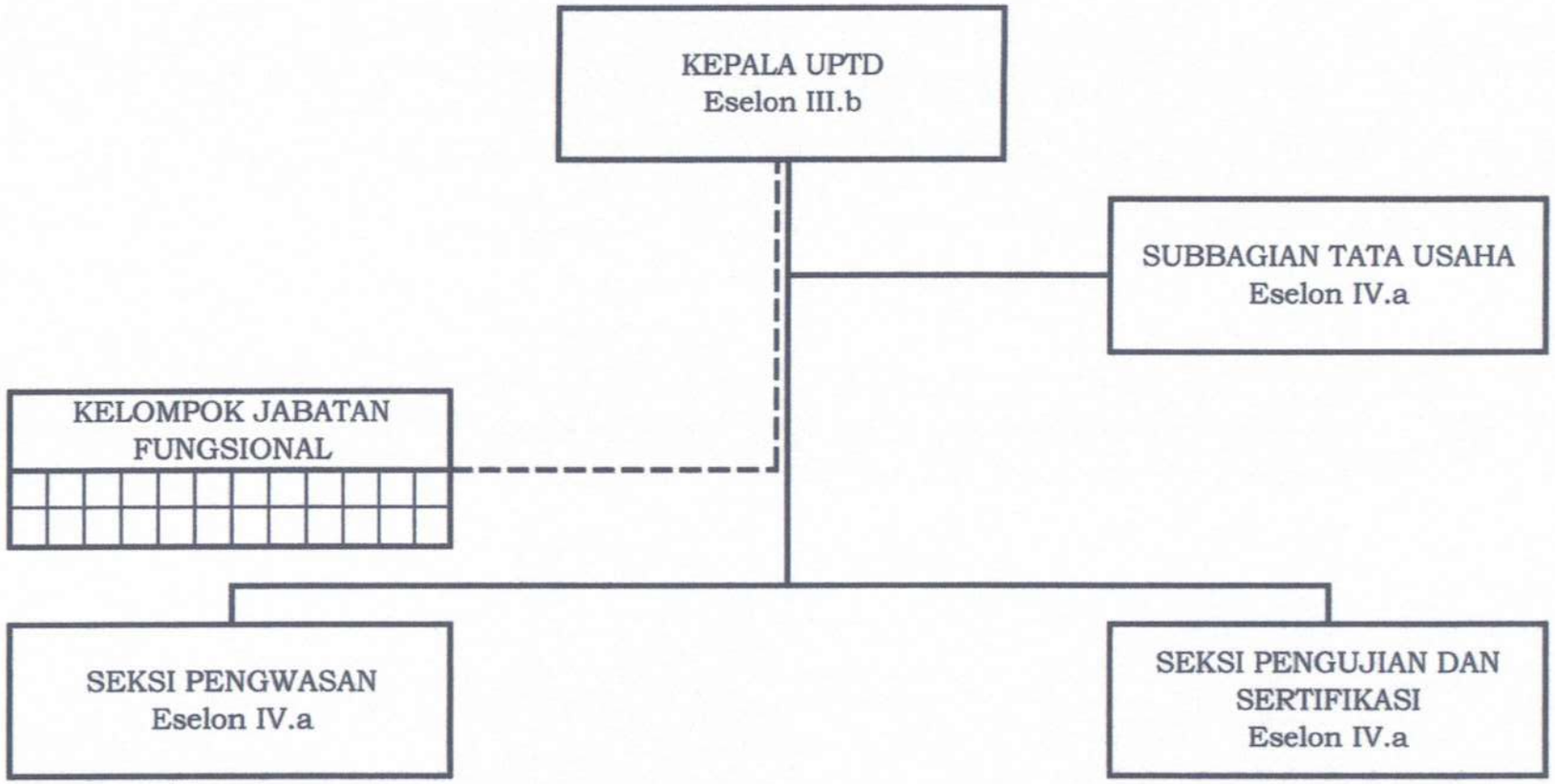
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXIX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI PENGAWASAN MUTU DAN KEAMANAN PANGAN PADA DINAS PANGAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGAWASAN MUTU
DAN KEAMANAN PANGAN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

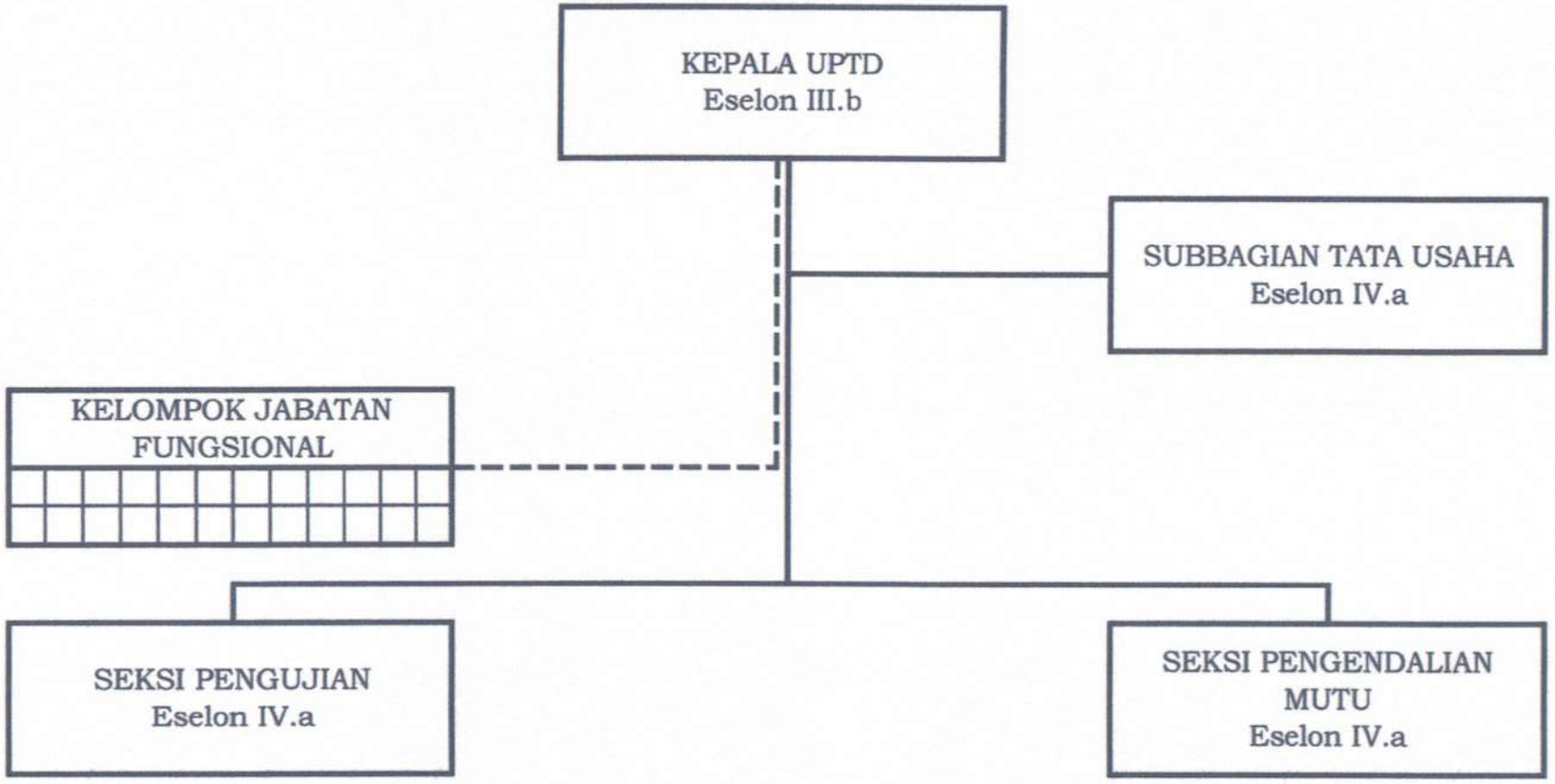
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI PENGUJIAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGUJIAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN LINGKUNGAN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

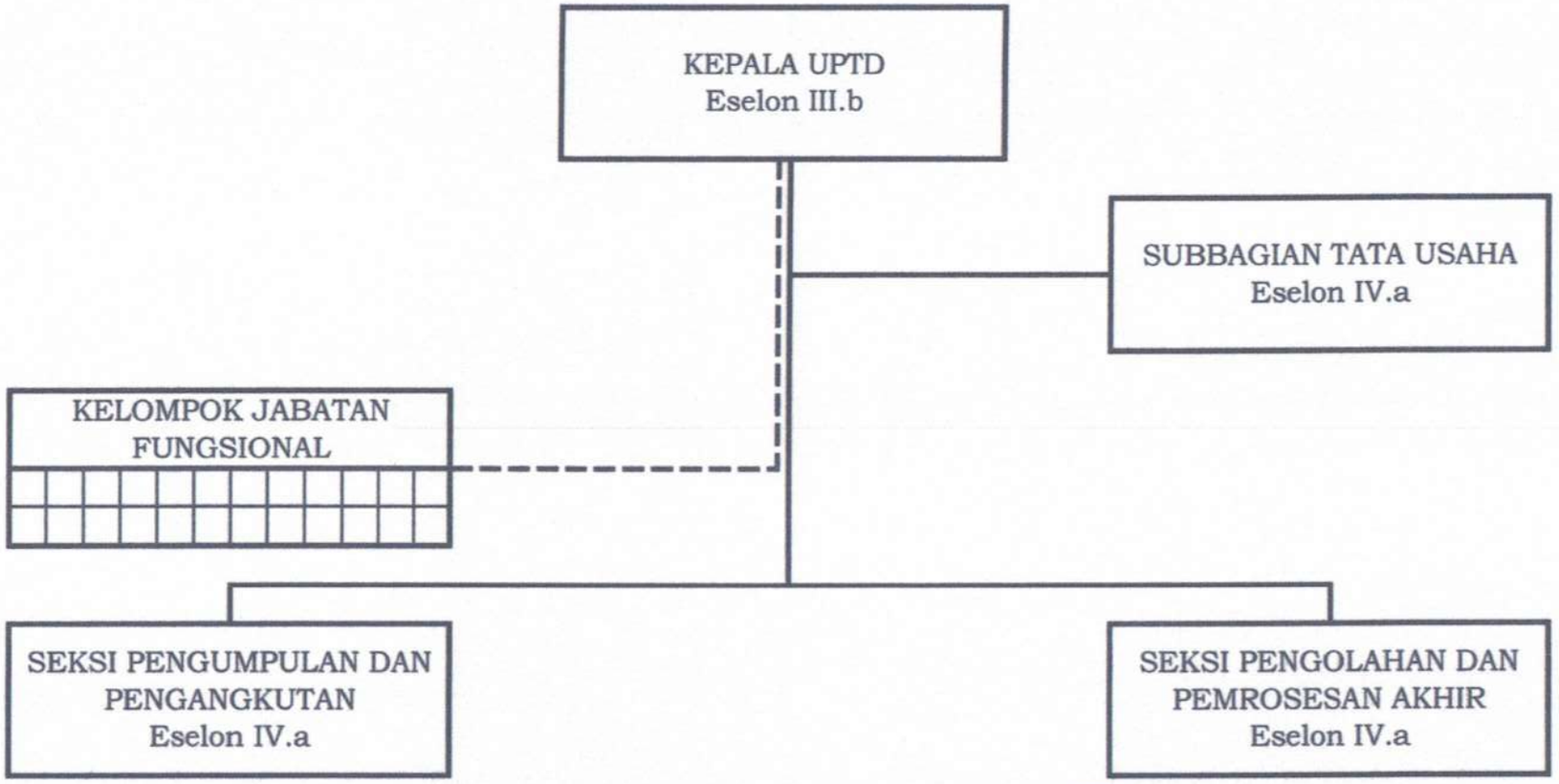
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI PENANGANAN SAMPAH REGIONAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENANGANAN SAMPAH REGIONAL



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

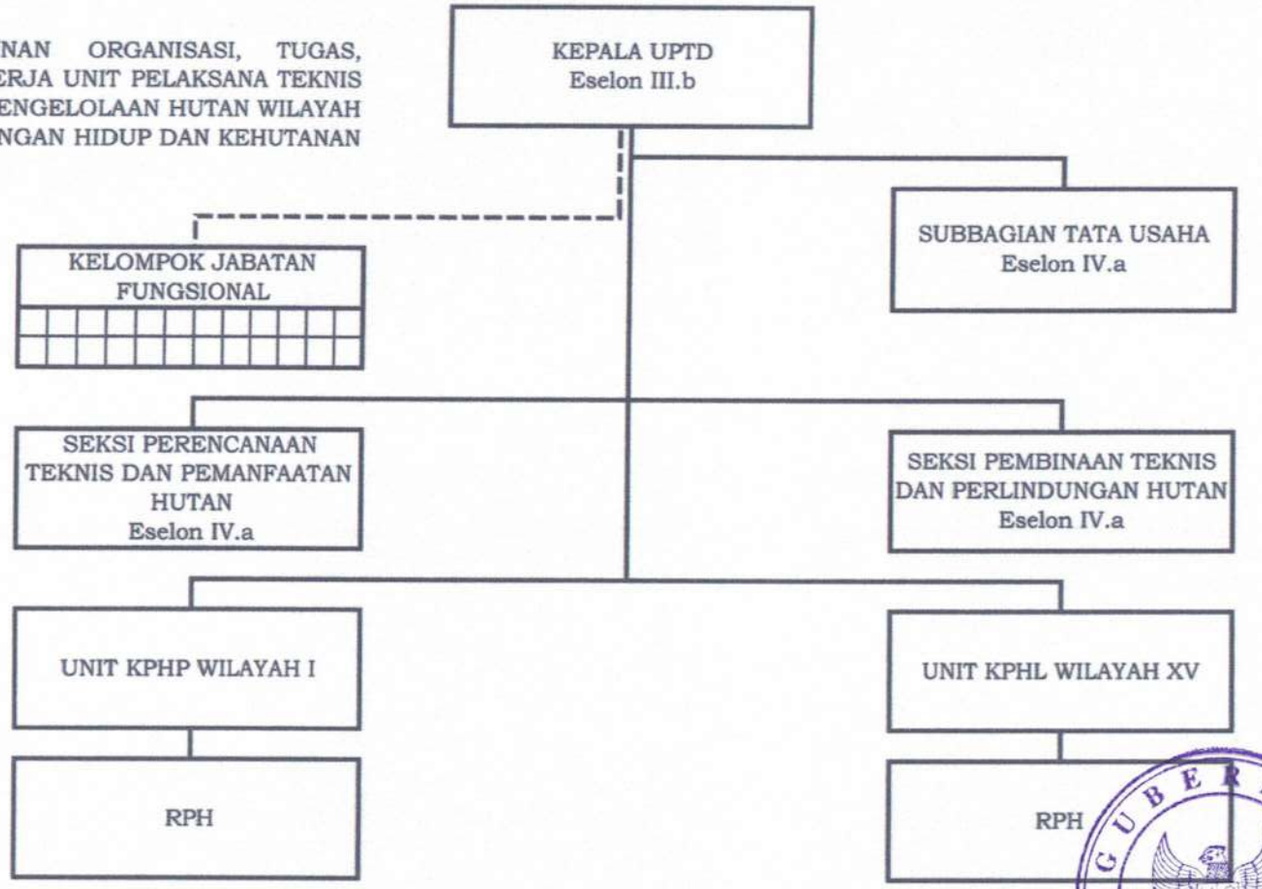
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Plt. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH I PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH I



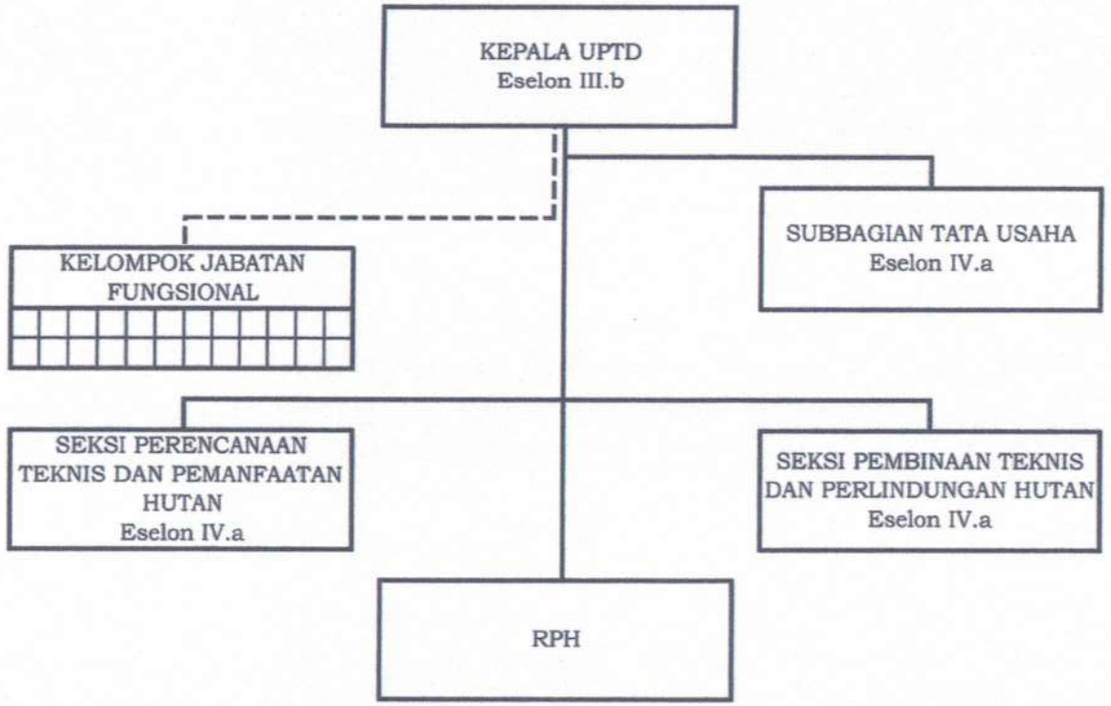
Keterangan:
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH II PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH II



PJ. GUBERNUR ACEH,

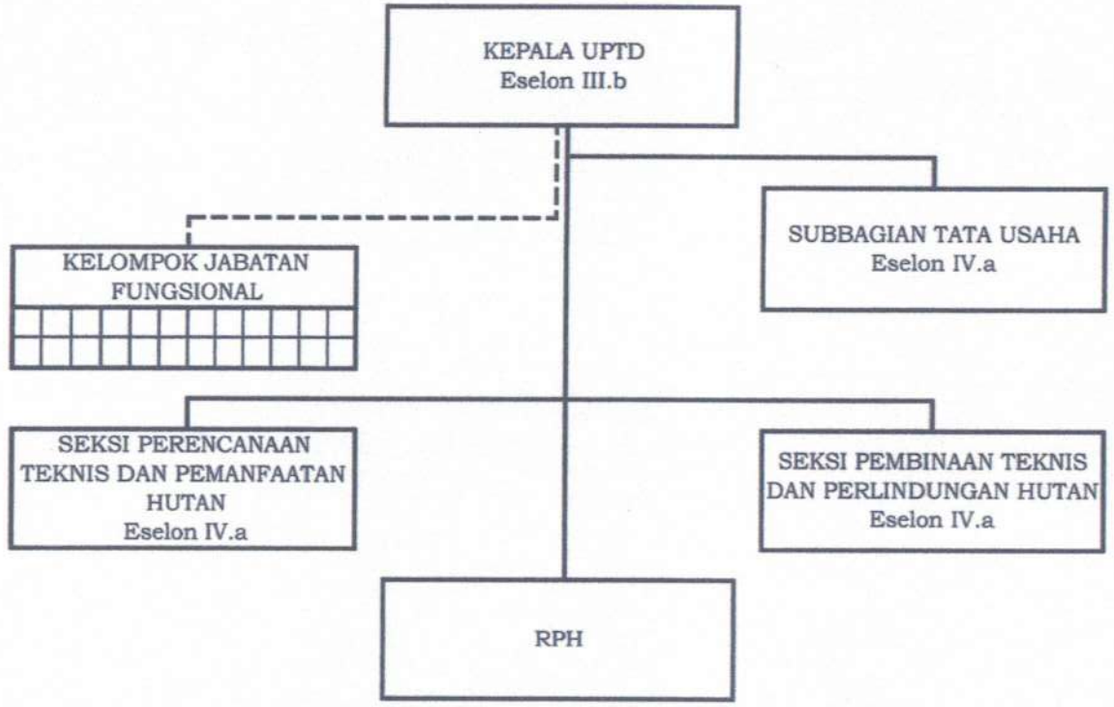
ACHMAD MARZUKI

1. ——— : Garis Atasan Langsung

2. - - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN LXXIV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH III PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH III



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

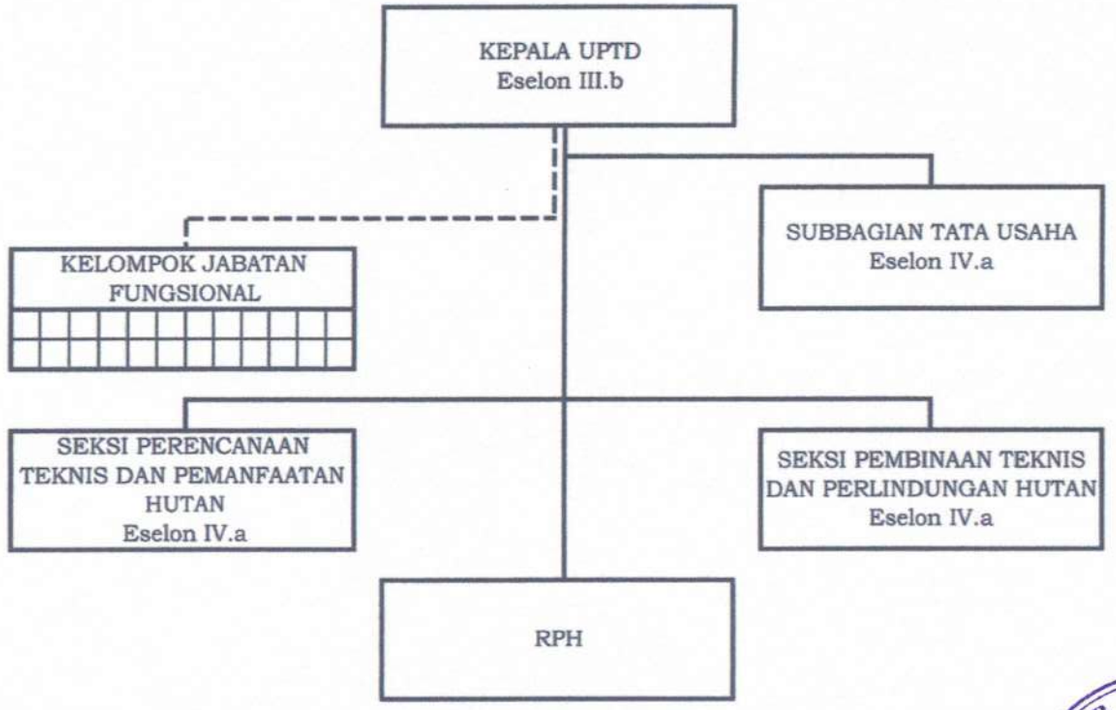
2. - - - - - : Garis Pembinaan

GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH IV PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH IV



Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

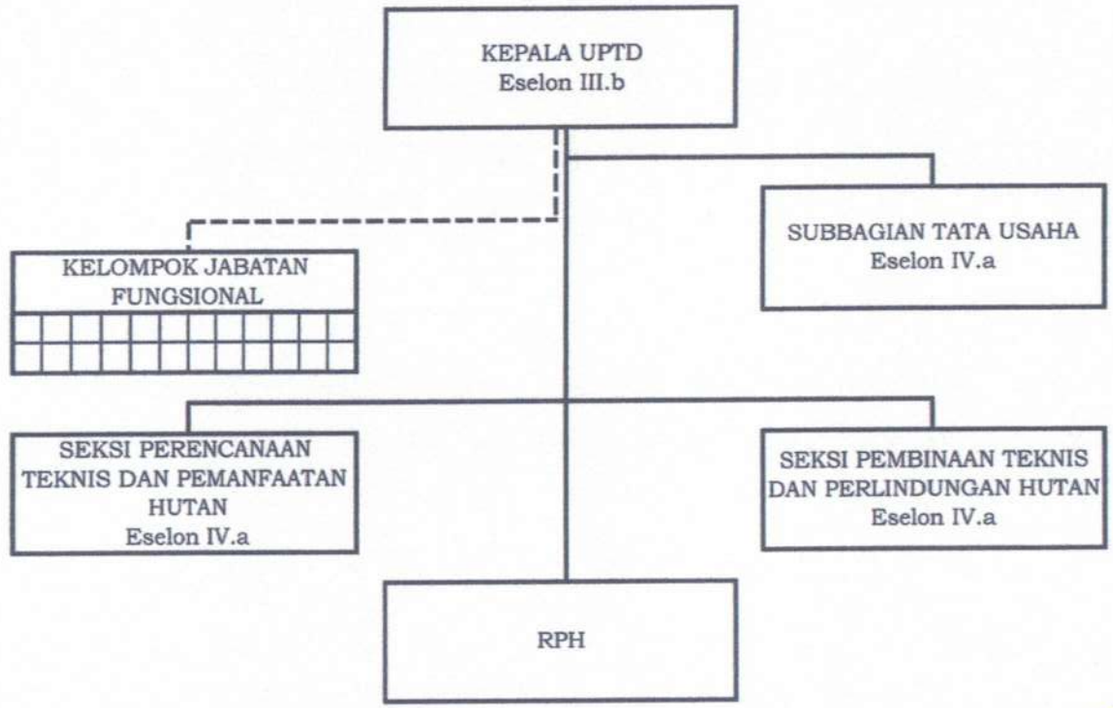
Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

2. - - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN LXXVI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH V PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH V



GUBERNUR ACEH,

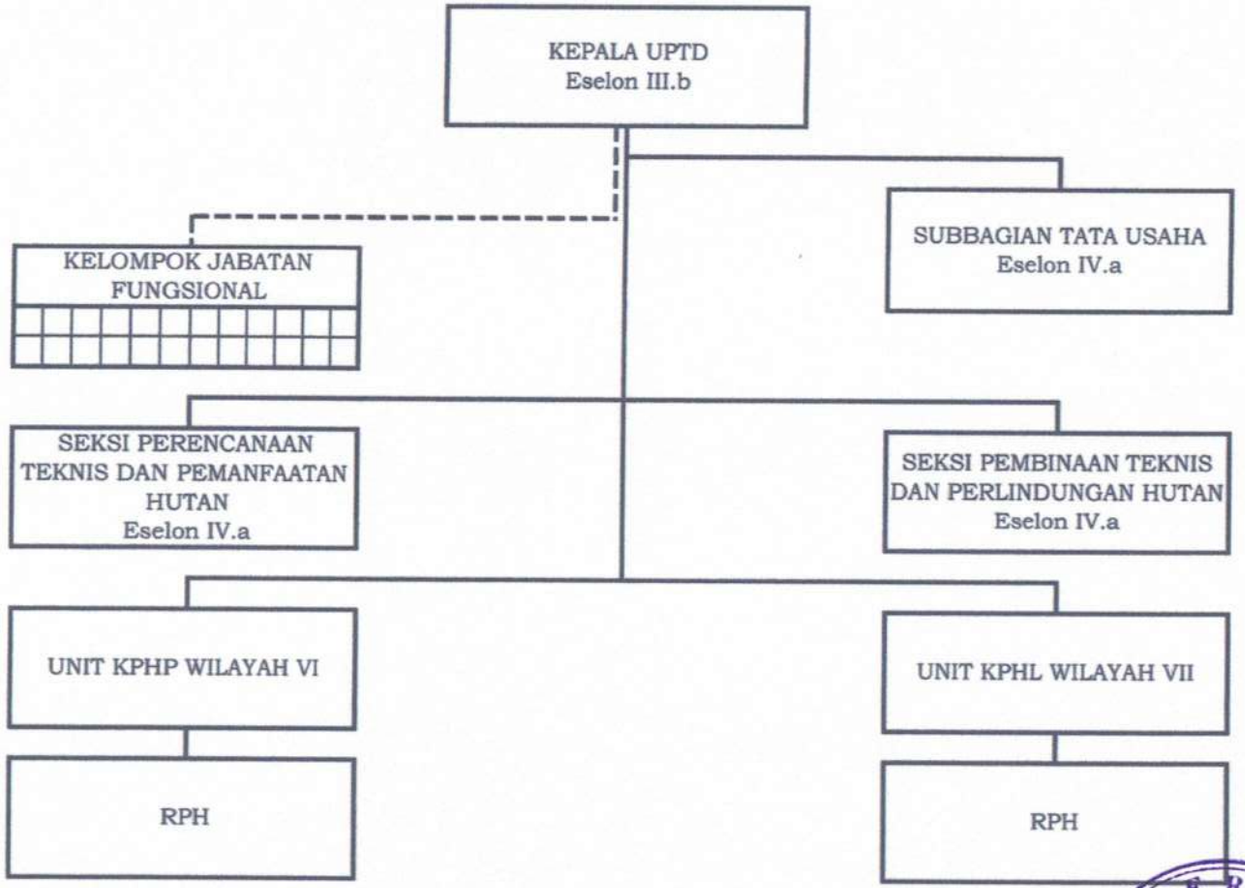
ACHMAD MARZUKI

Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN LXXVII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH VI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH VI



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

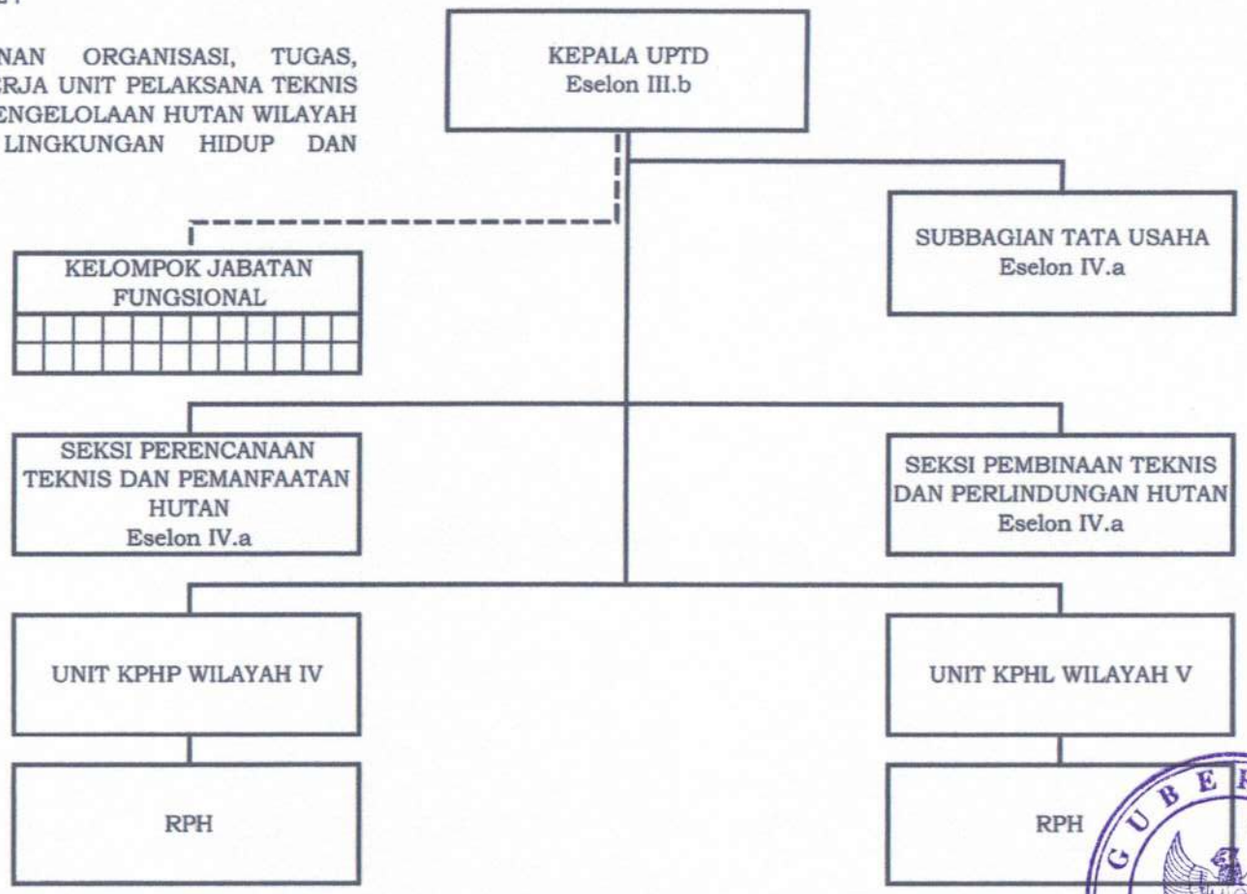
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Plt. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXVIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH VII PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH VII



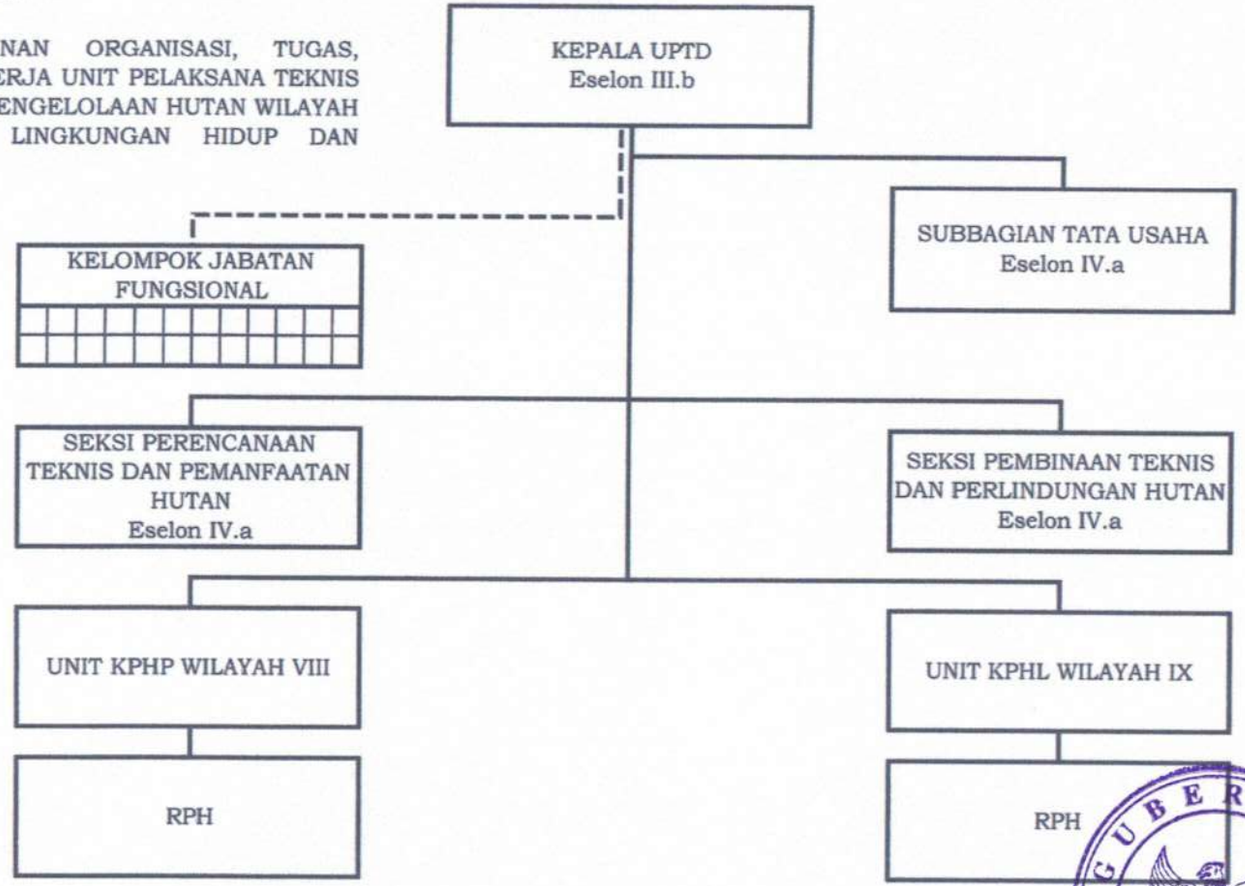
Keterangan:
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PLT. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXIX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH VIII PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH VIII



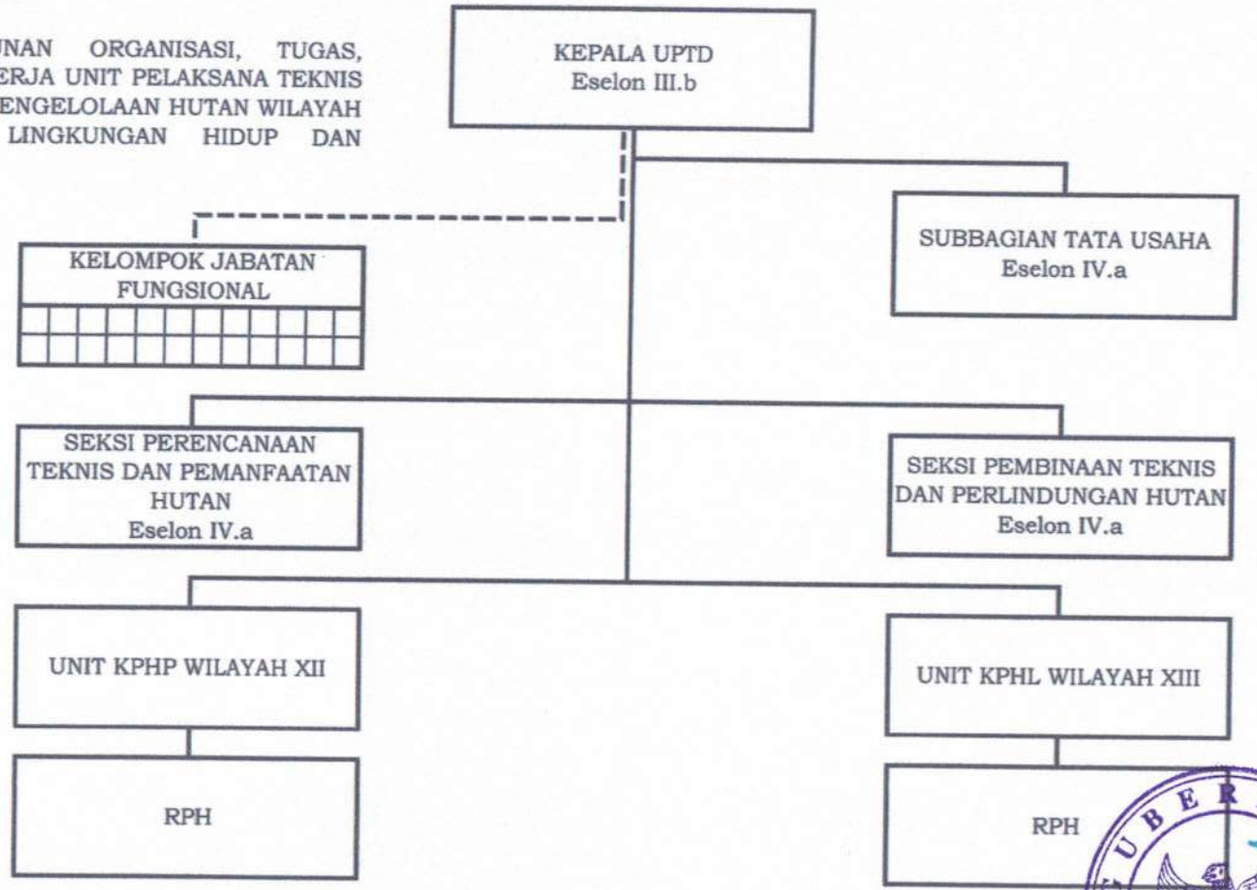
Keterangan:
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Plt. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH IX PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH IX



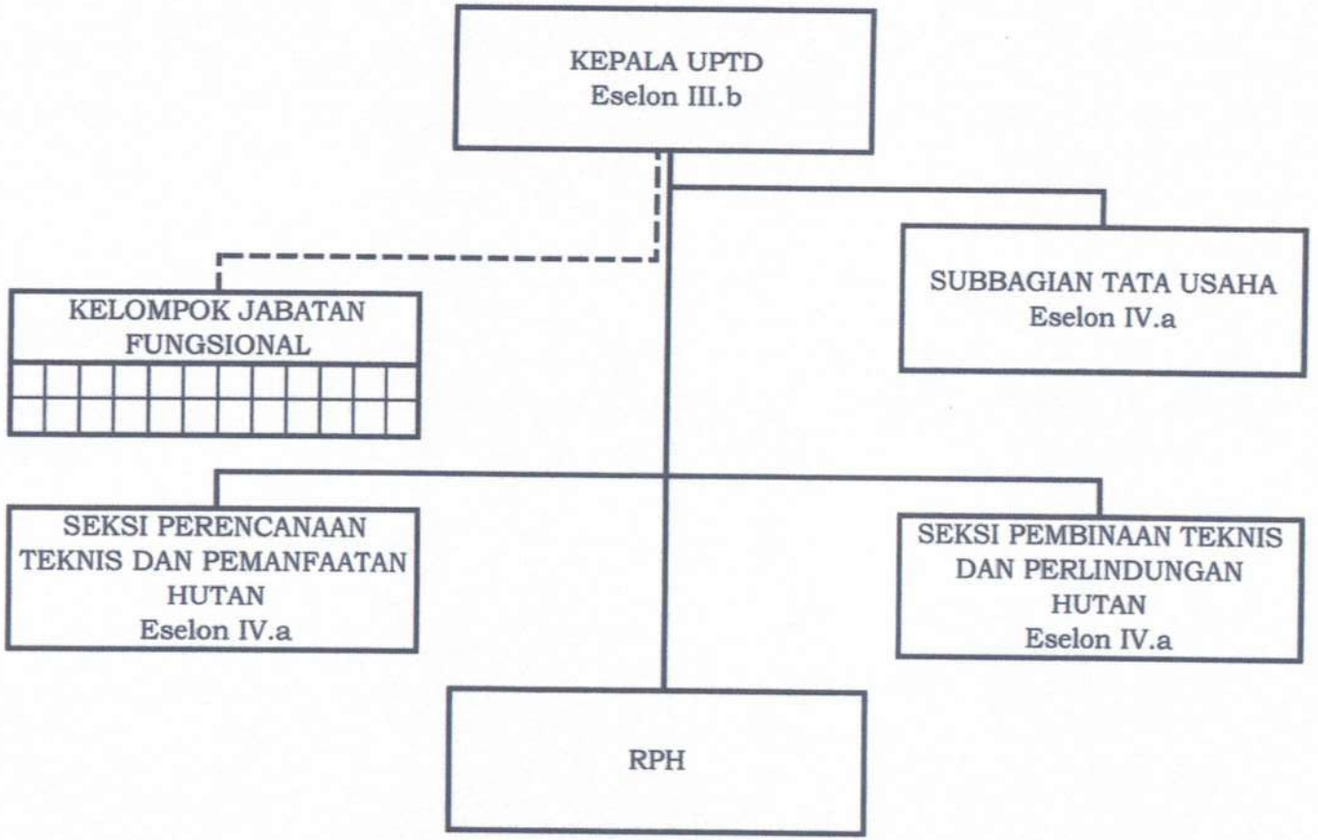
Keterangan:
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

GUBERNUR ACEH,

AHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXXI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH X PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH X



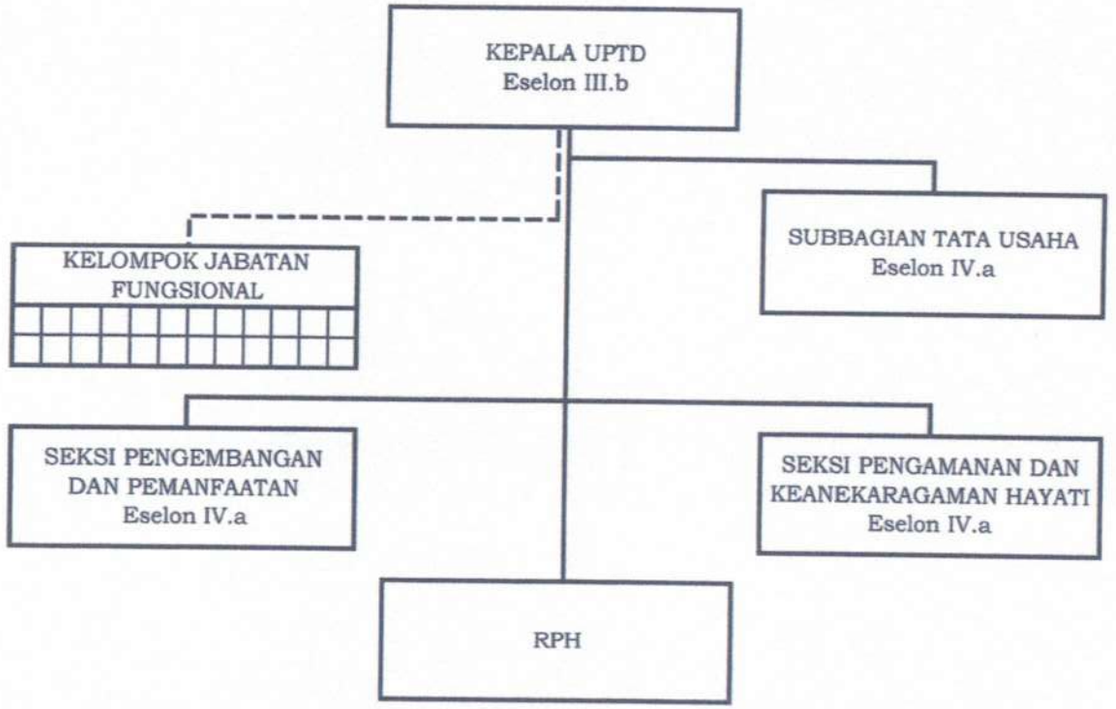
Keterangan:
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXXII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH UPTD KPHK TAHURA PMI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KPHK TAHURA PMI



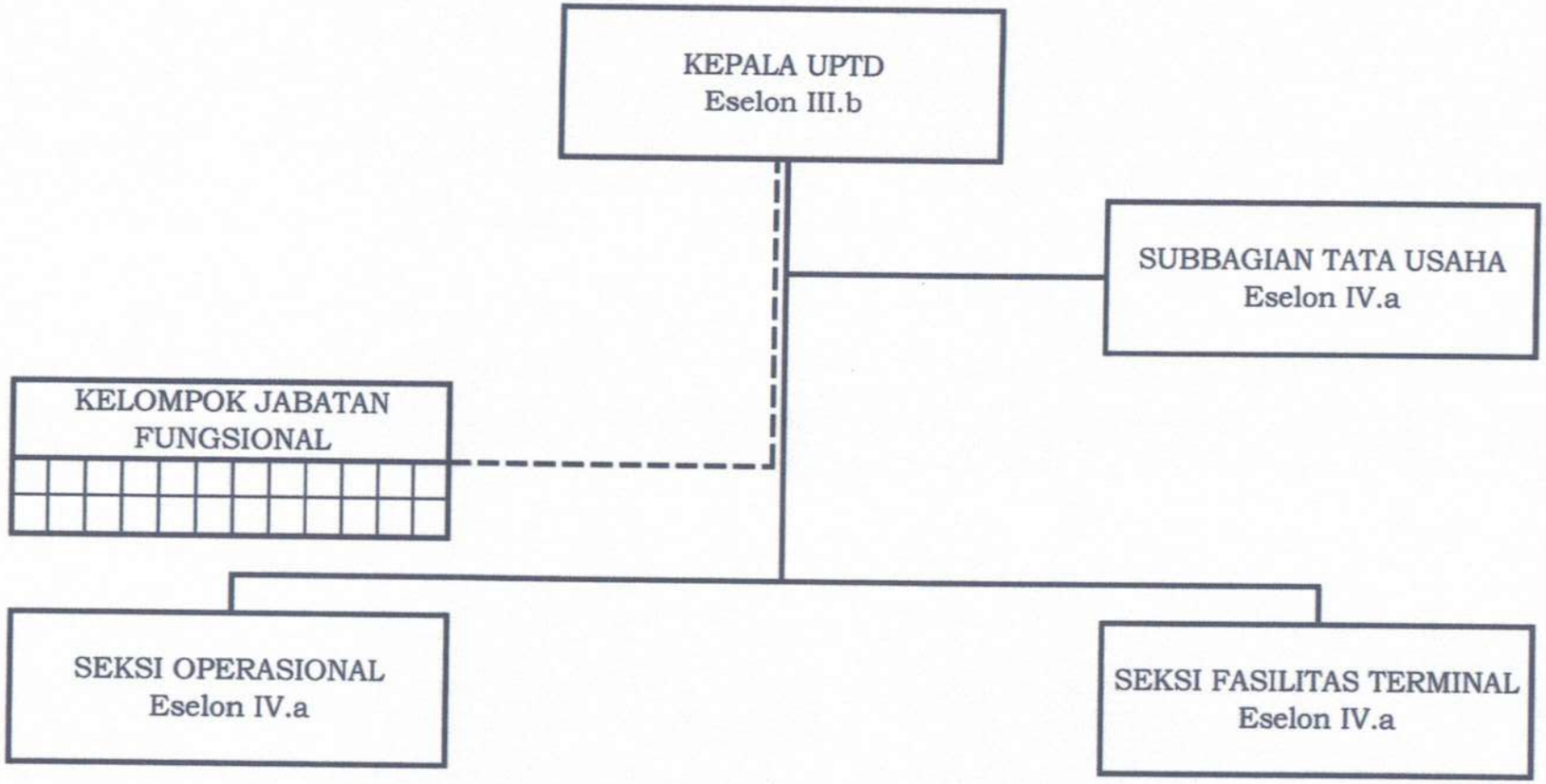
Keterangan:
1. ———— : Garis Atasan Langsung
2. – – – – – : Garis Pembinaan

PLT. GUBERNUR ACEH,

ACEHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXXIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENYELENGGARAAN TERMINAL TIPE B PADA DINAS PERHUBUNGAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENYELENGGARAAN TERMINAL TIPE B



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

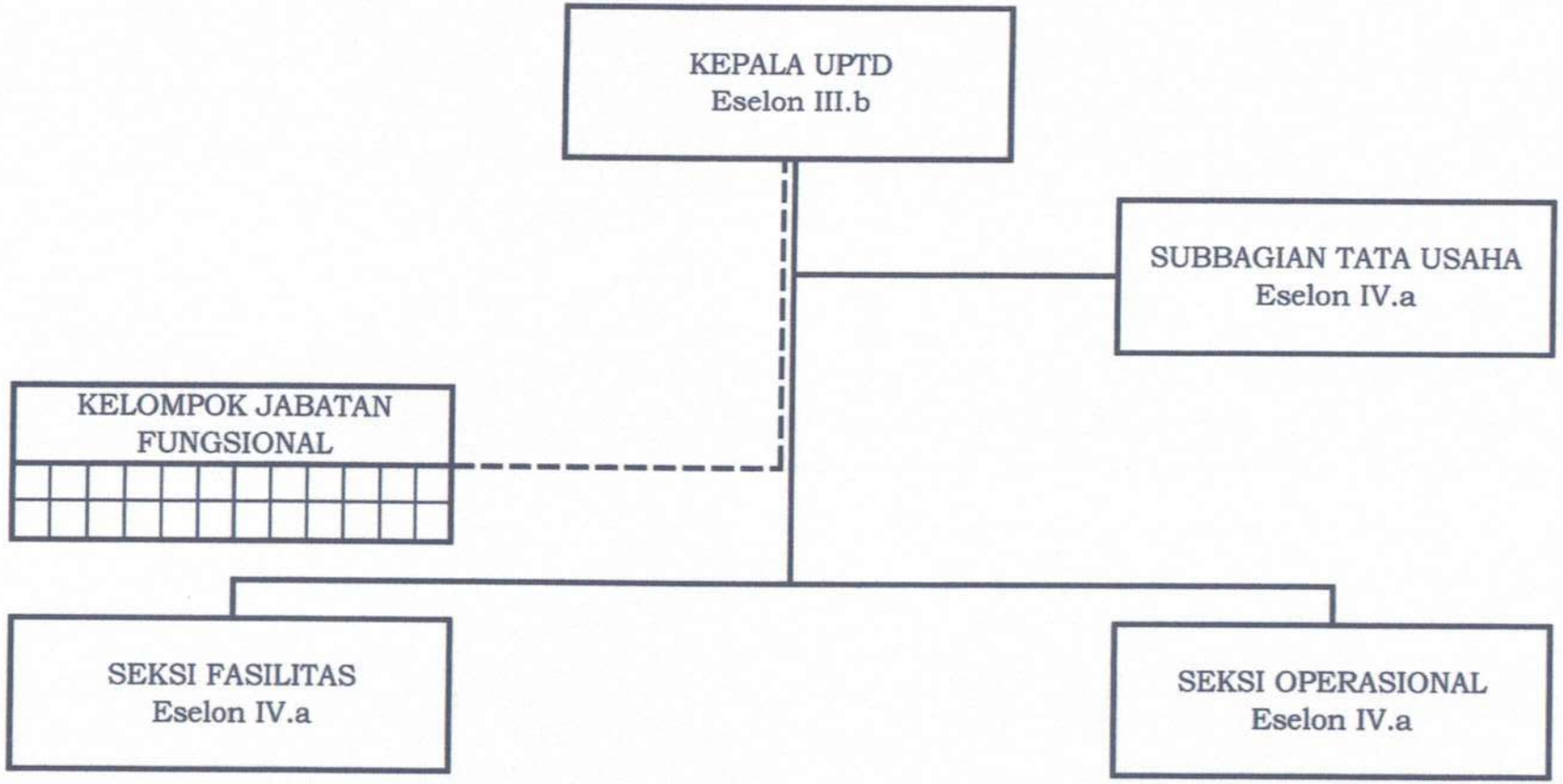
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXXIV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH ANGKUTAN MASSAL TRANS KUTARAJA PADA DINAS PERHUBUNGAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD ANGKUTAN MASSAL TRANS KUTARAJA



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

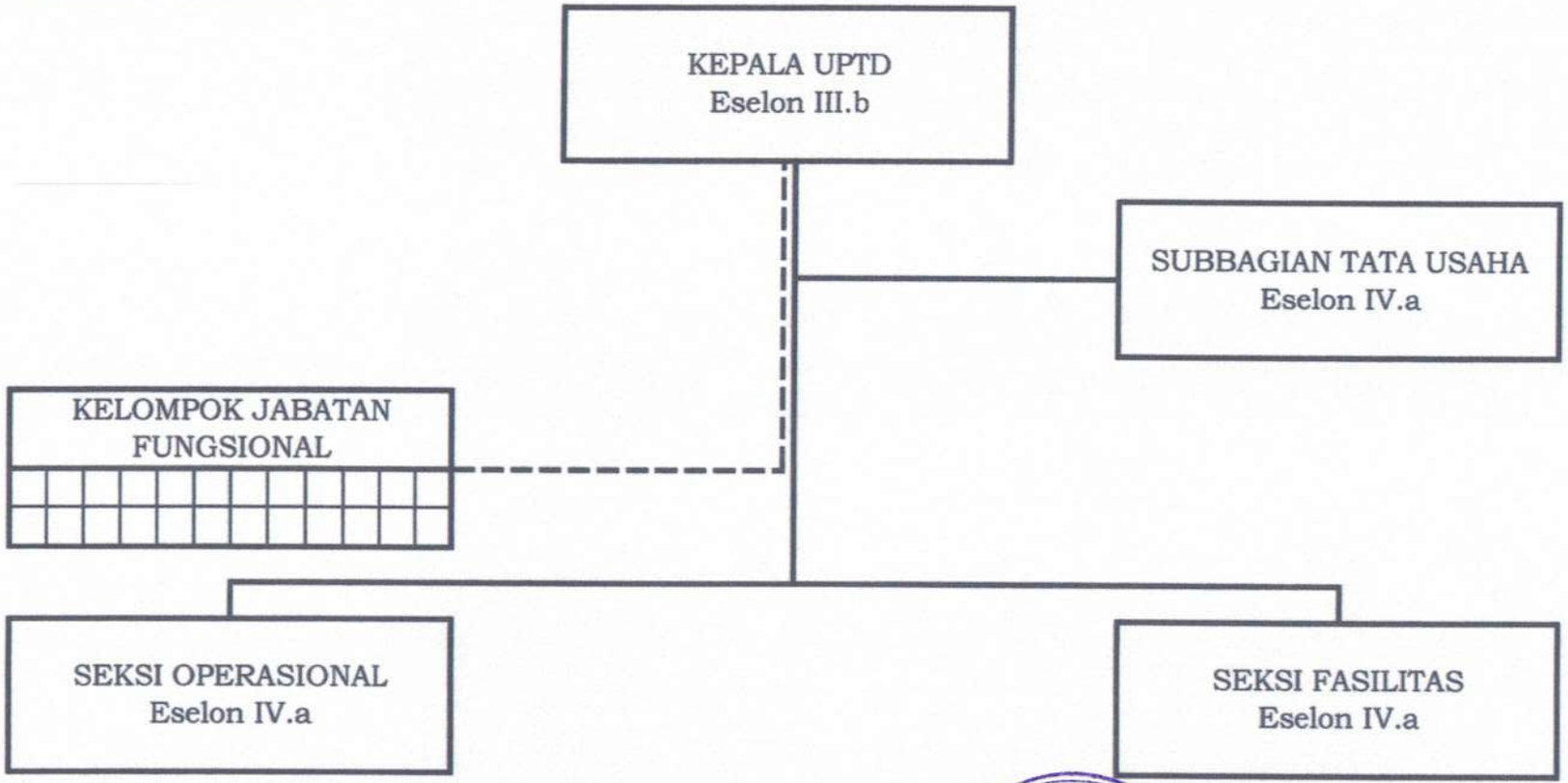
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXXV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH UPTD PENYELENGGARA PELABUHAN PENYEBERANGAN WILAYAH I DAN UPTD PENYELENGGARA PELABUHAN PENYEBERANGAN WILAYAH II PADA DINAS PERHUBUNGAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENYELENGGARA PELABUHAN PENYEBERANGAN WILAYAH I DAN UPTD PENYELENGGARA PELABUHAN PENYEBERANGAN WILAYAH II



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

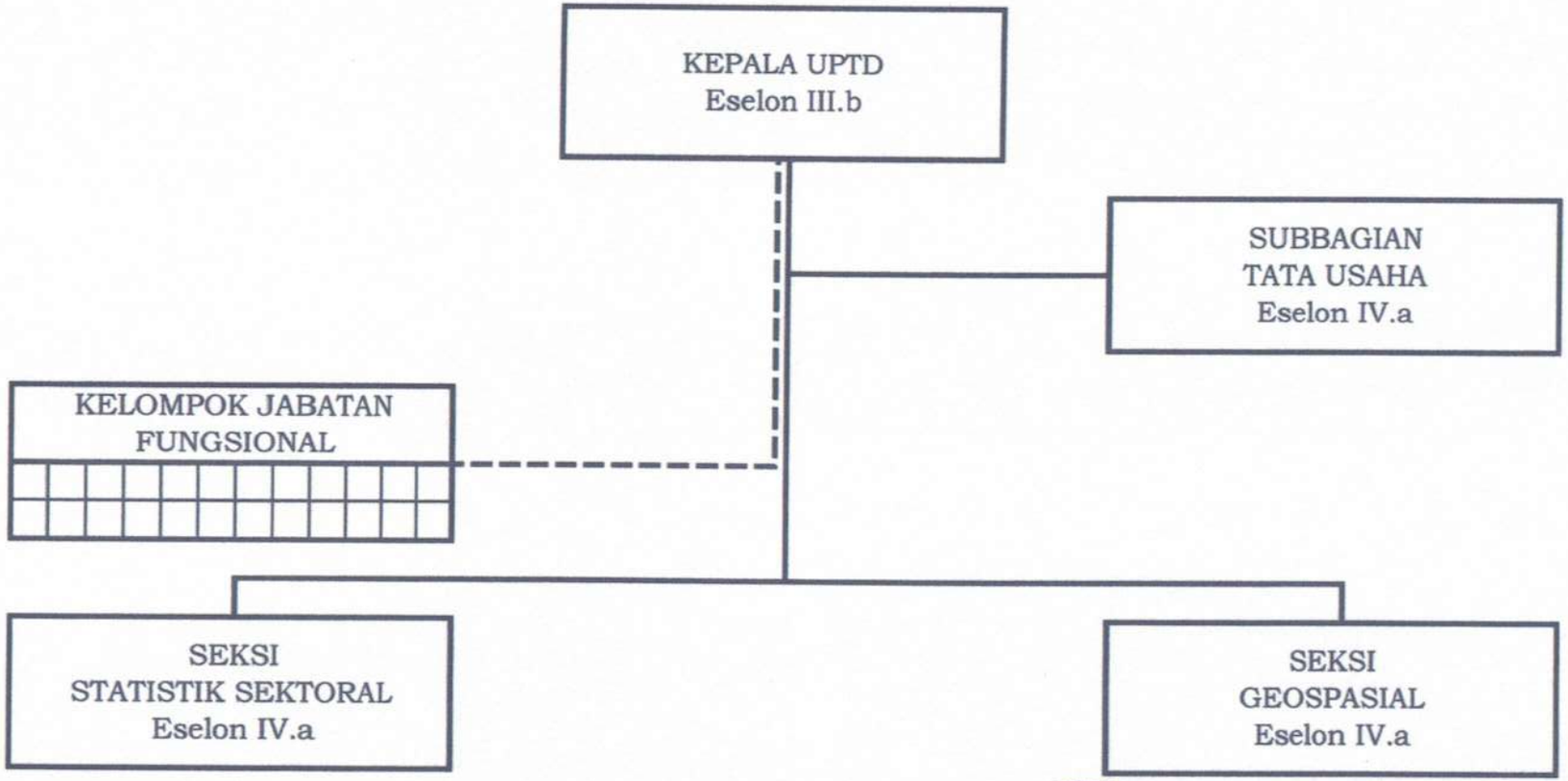
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXXVI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH STATISTIK PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH STATISTIK



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

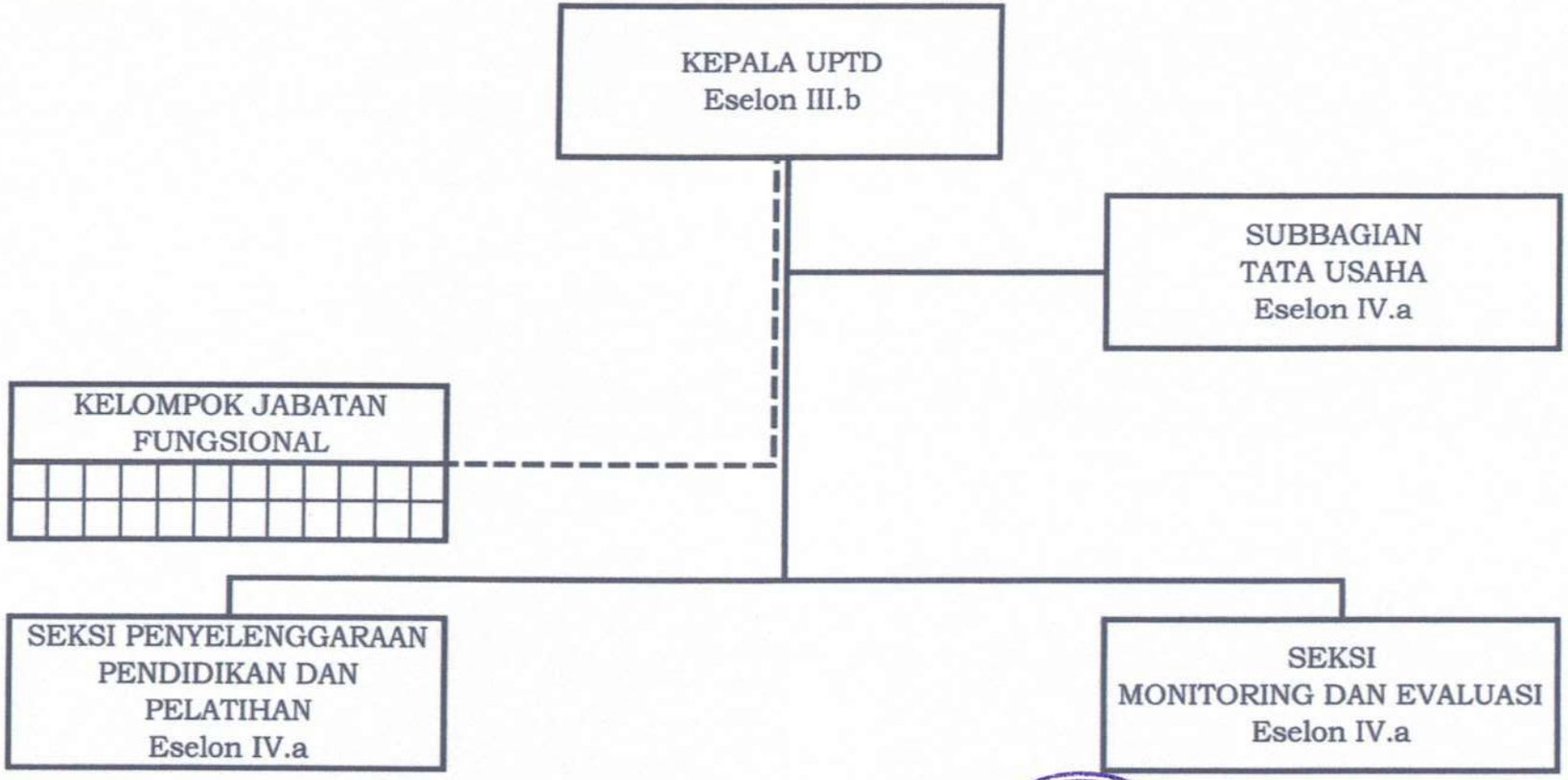
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXXVII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI PELATIHAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI
PELATIHAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

2. - - - - - : Garis Pembinaan

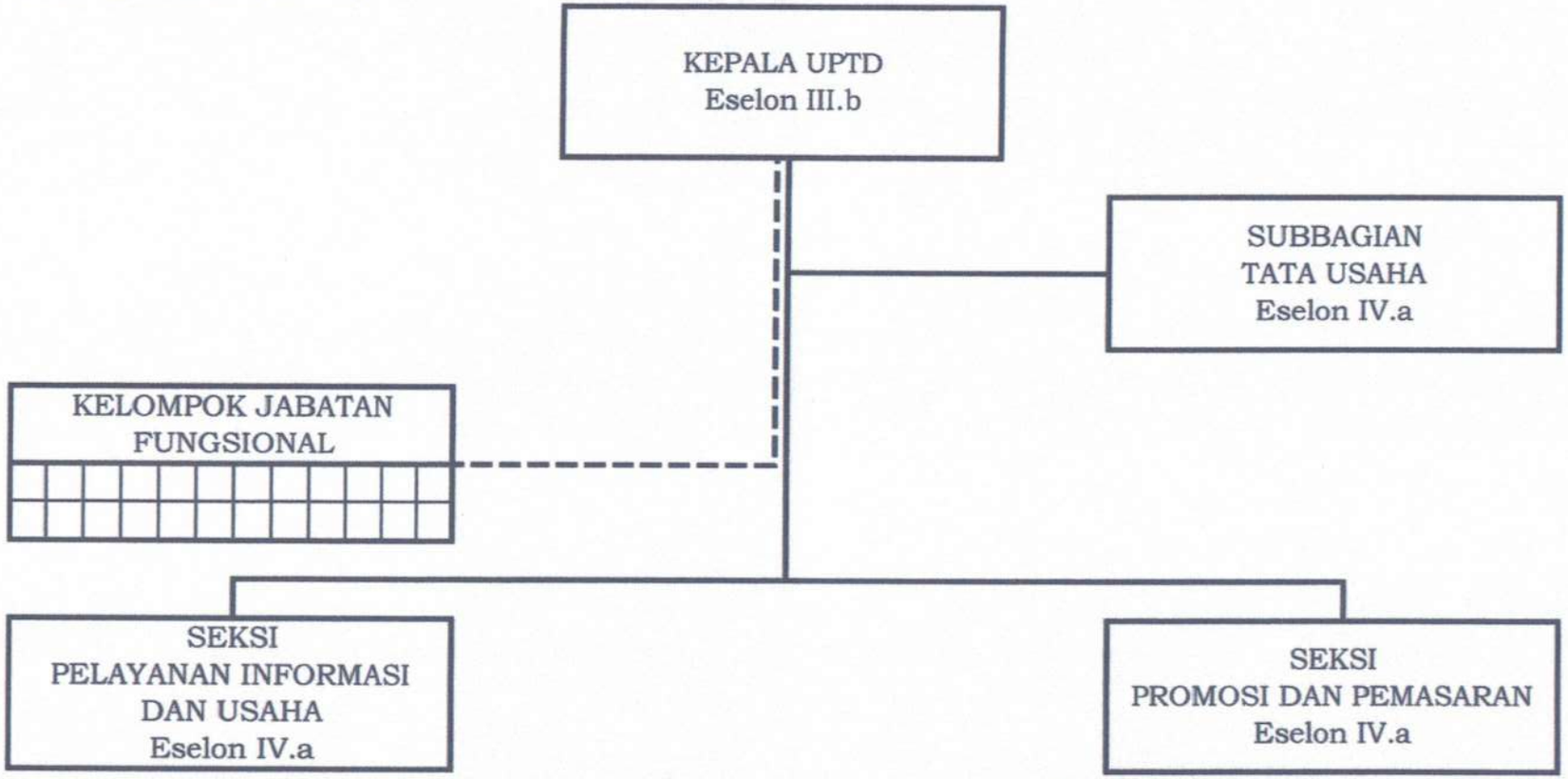
Ttd.

GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXXVIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT LAYANAN USAHA TERPADU KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT LAYANAN USAHA TERPADU KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

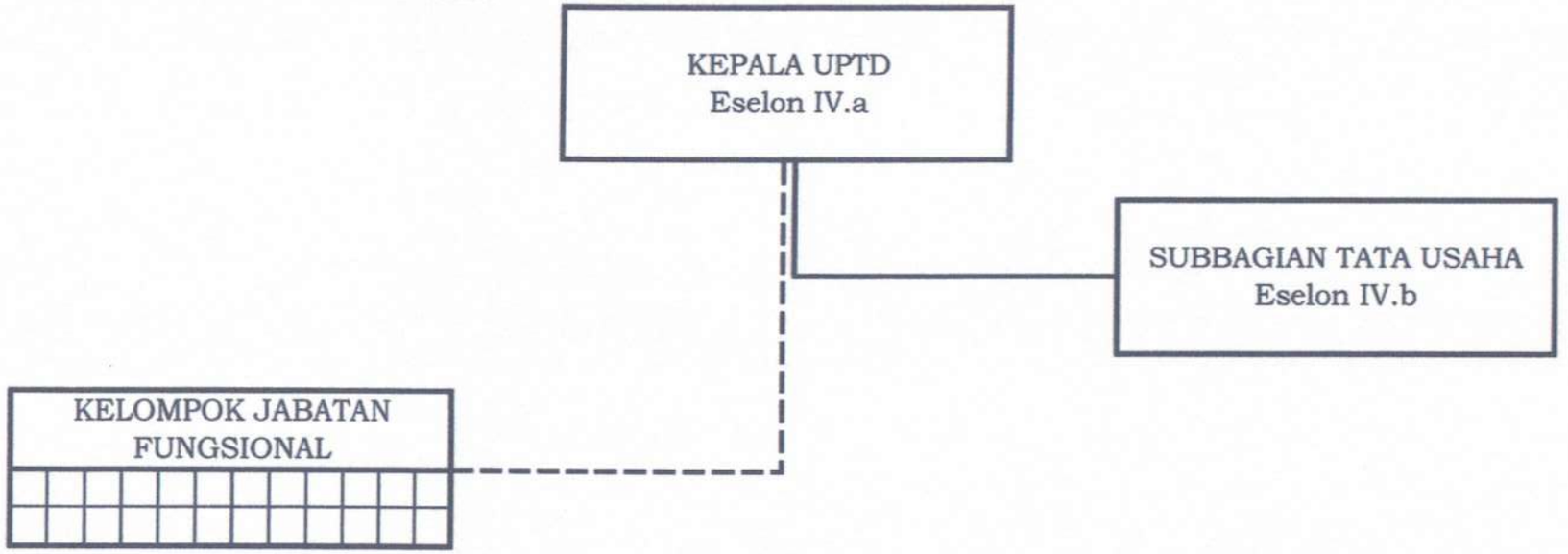
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PLT. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN LXXXIX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH GELANGGANG PEMUDA DAN OLAHRAGA HARAPAN BANGSA PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD GELANGGANG PEMUDA DAN OLAHRAGA
HARAPAN BANGSA



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

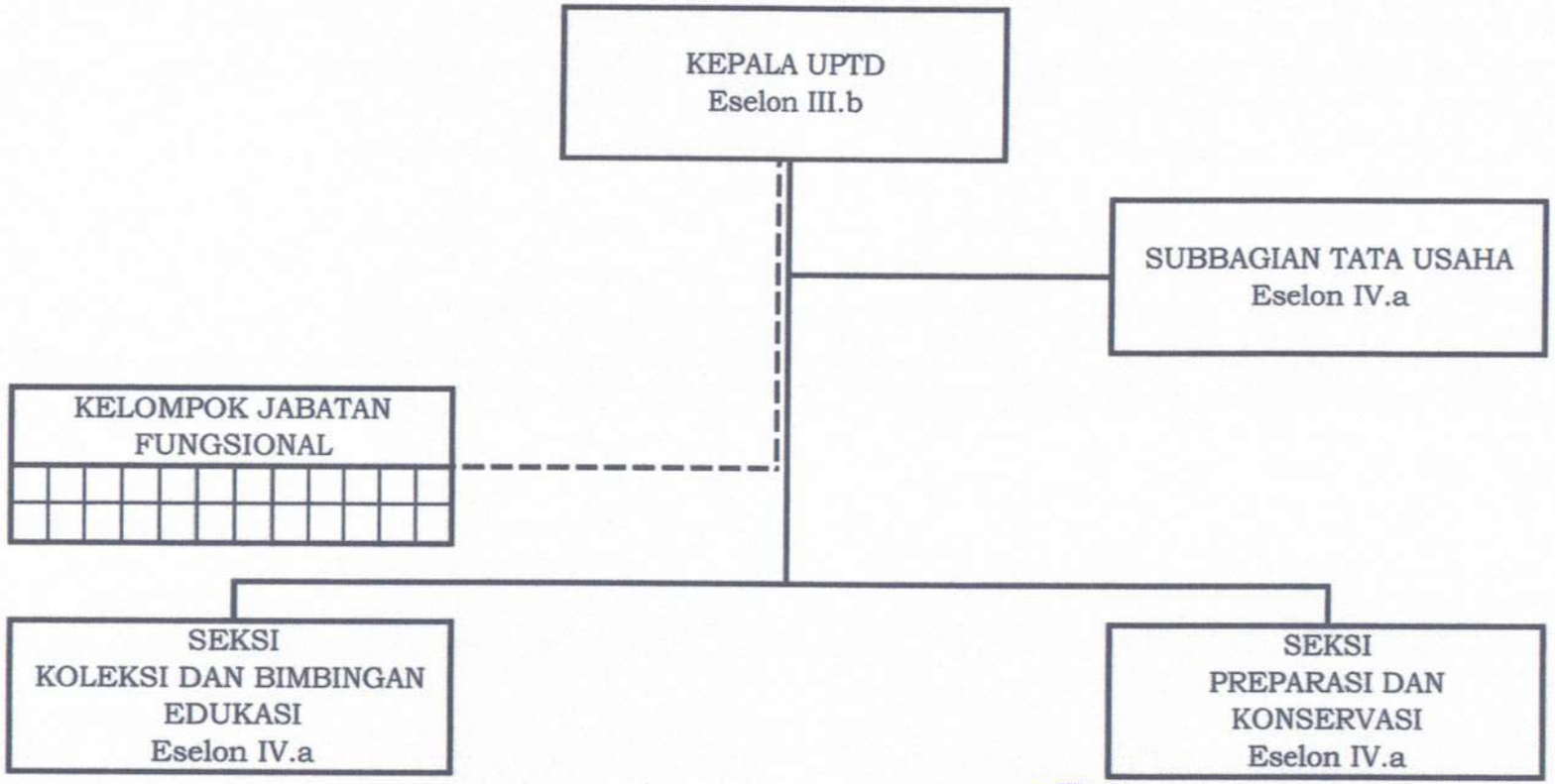
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XC
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH MUSEUM ACEH PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD MUSEUM ACEH



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

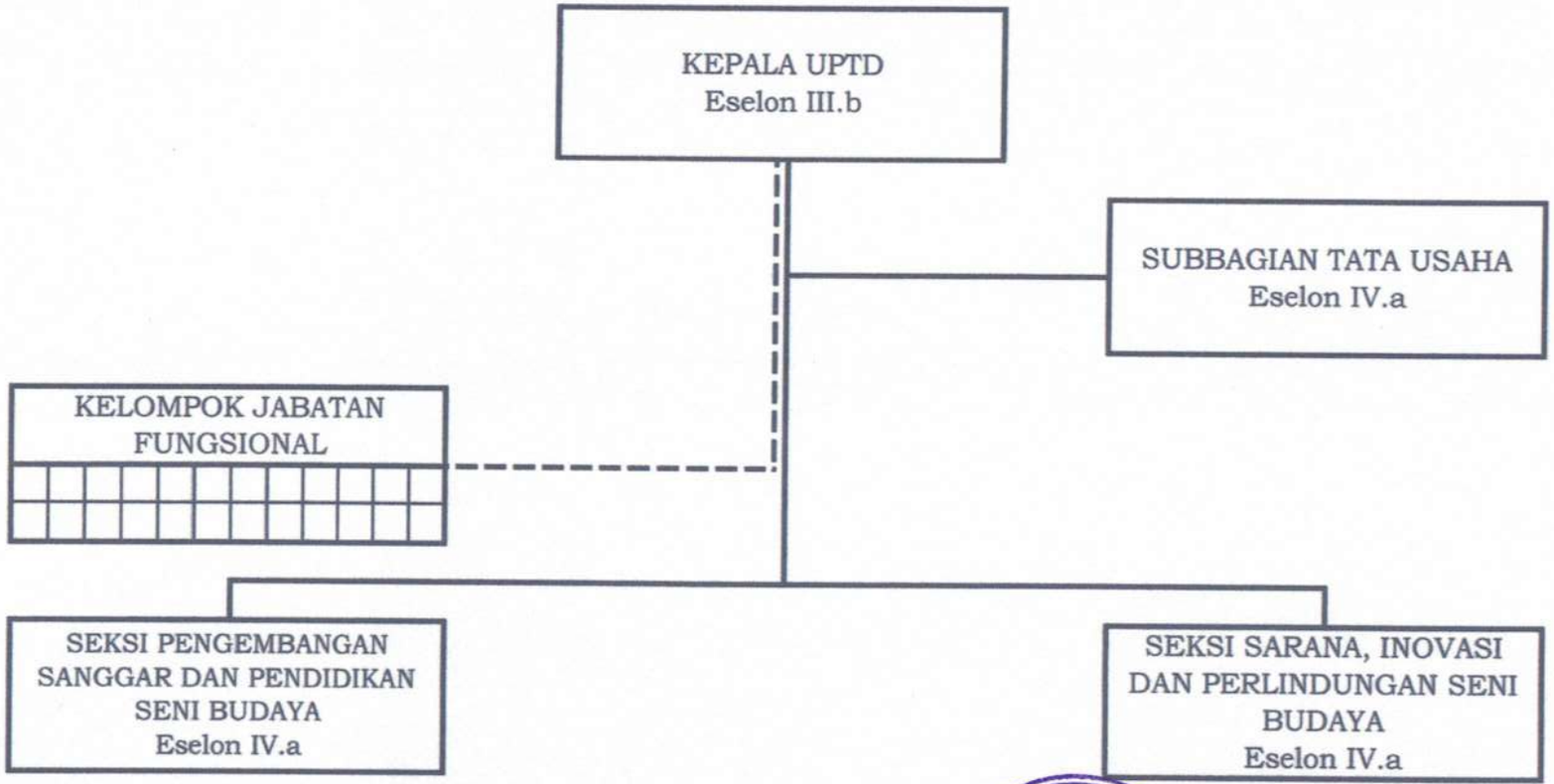
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XCI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH TAMAN SENI DAN BUDAYA ACEH PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD TAMAN SENI DAN BUDAYA ACEH



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

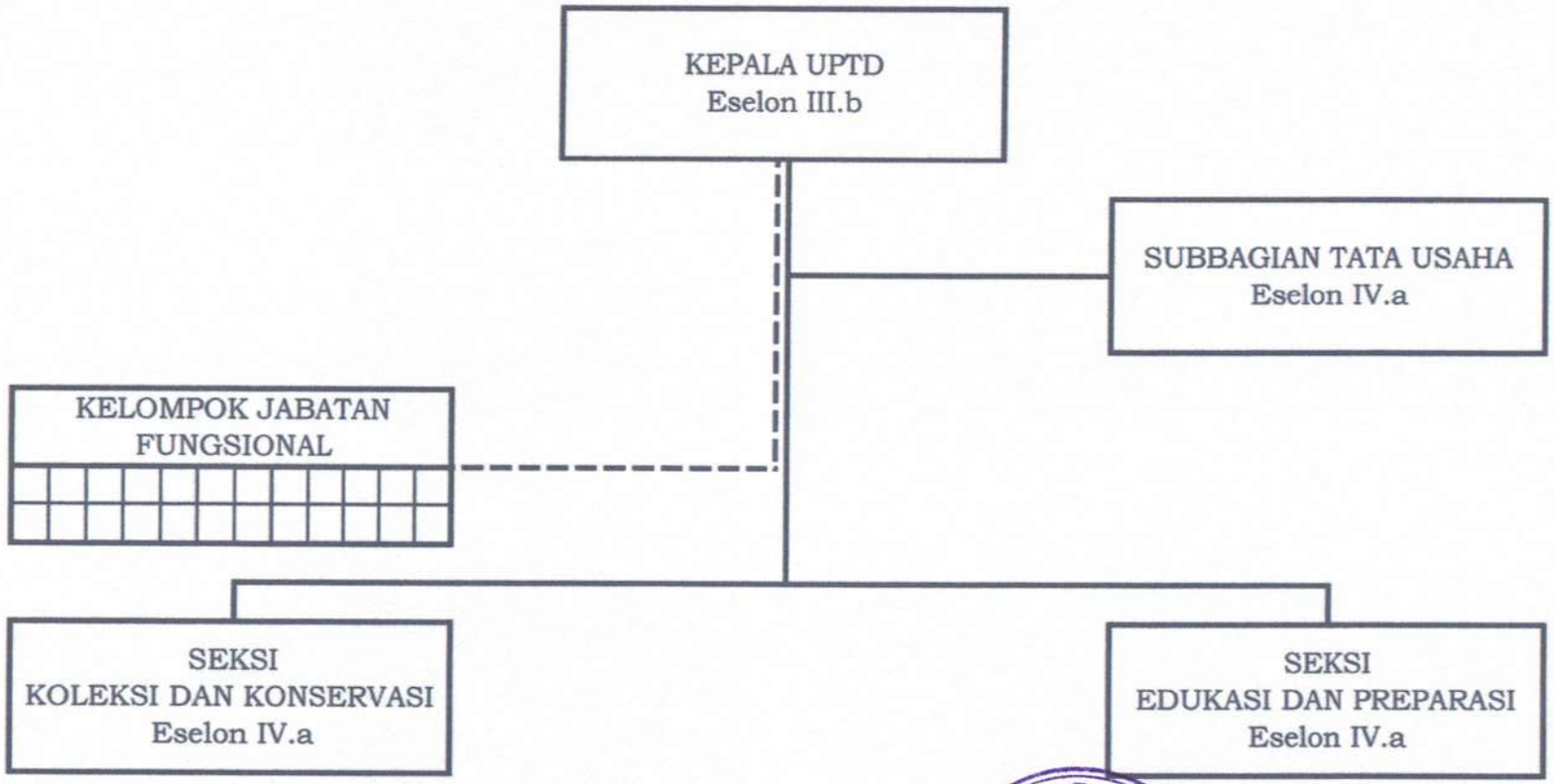
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XCII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH MUSEUM TSUNAMI ACEH PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD MUSEUM TSUNAMI ACEH



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

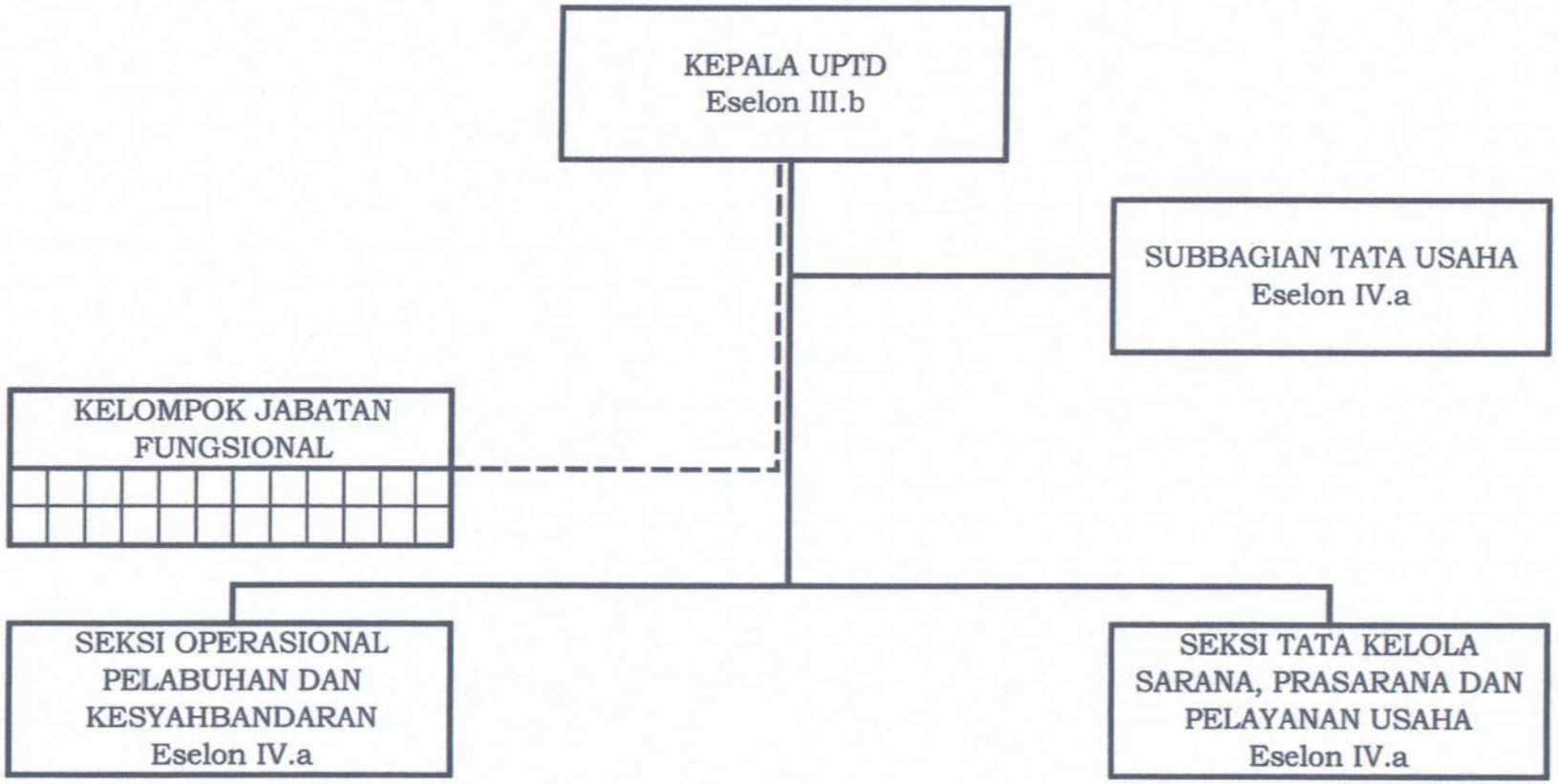
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XCIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA KUTARAJA PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA
KUTARAJA



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

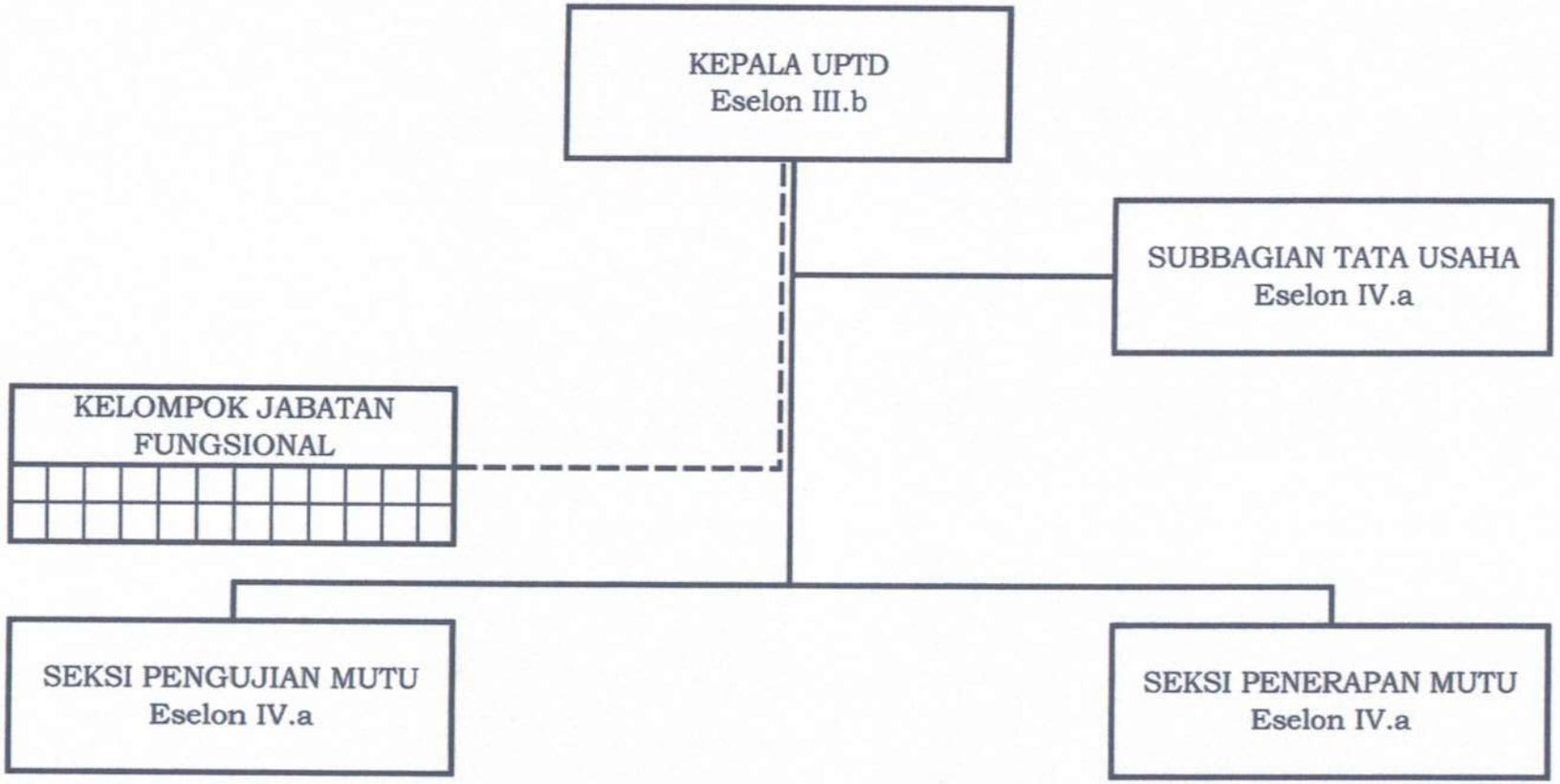
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XCIV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

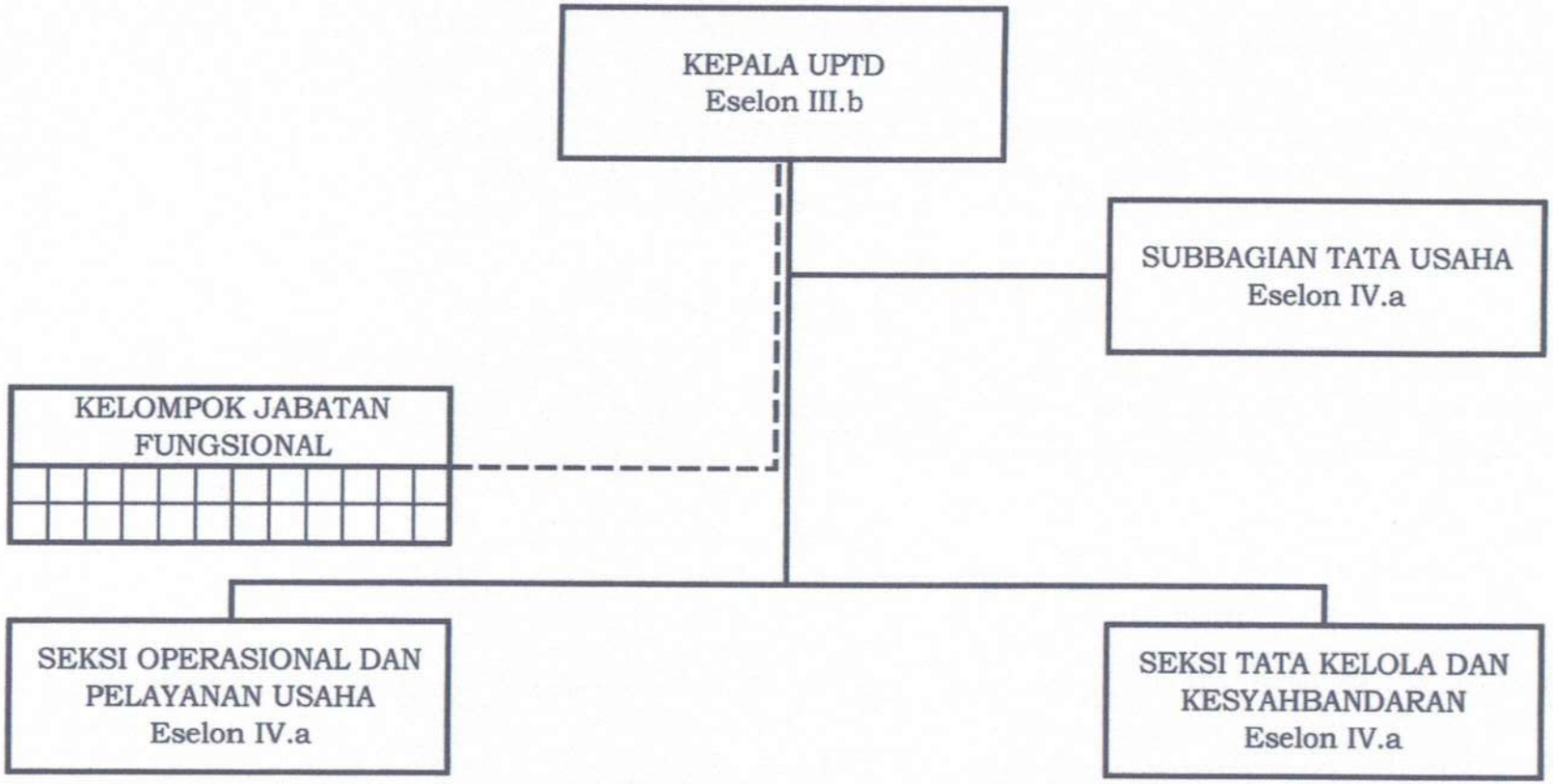
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XCV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA IDI PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA IDI



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

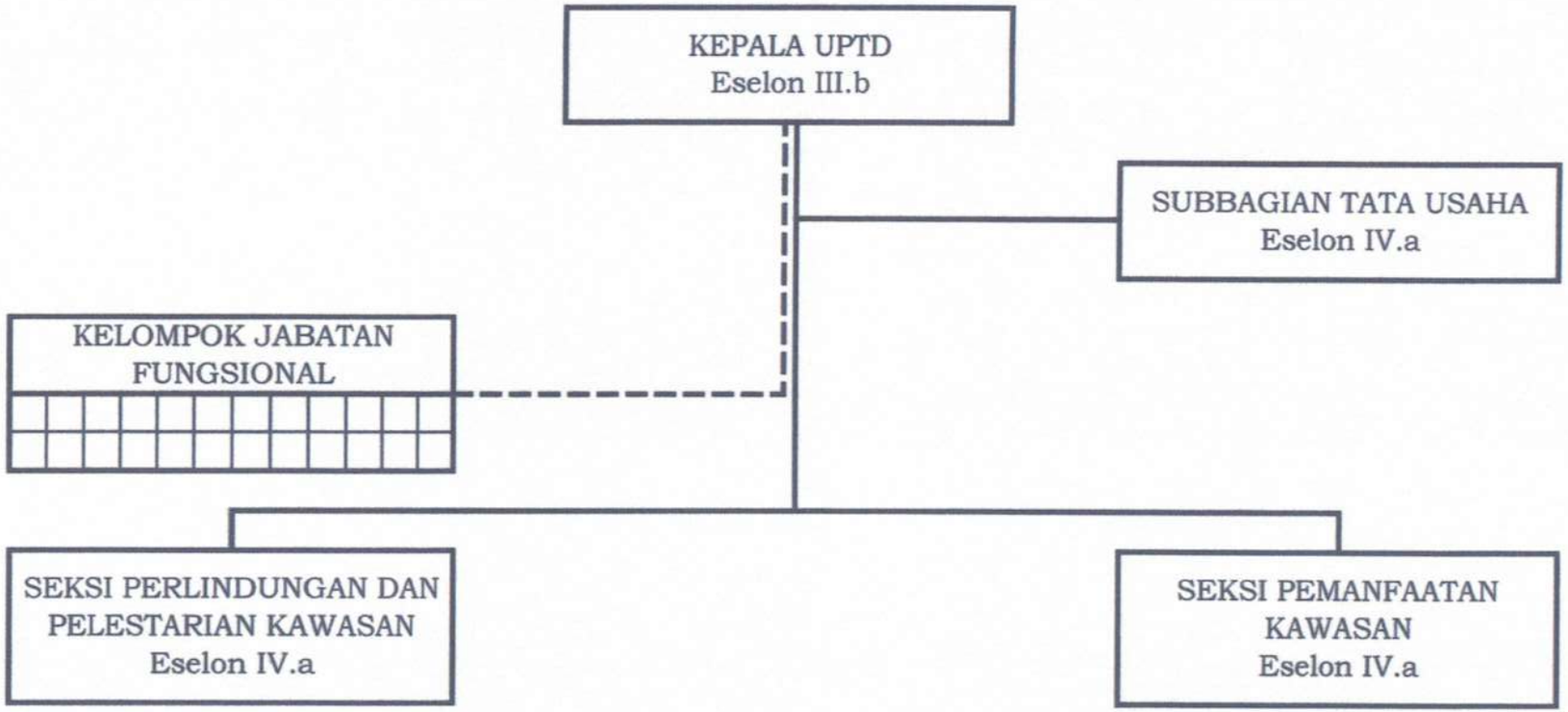
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XCVI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA KAWASAN KONSERVASI PERAIRAN DAERAH PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLA KAWASAN KONSERVASI
PERAIRAN DAERAH



Keterangan:

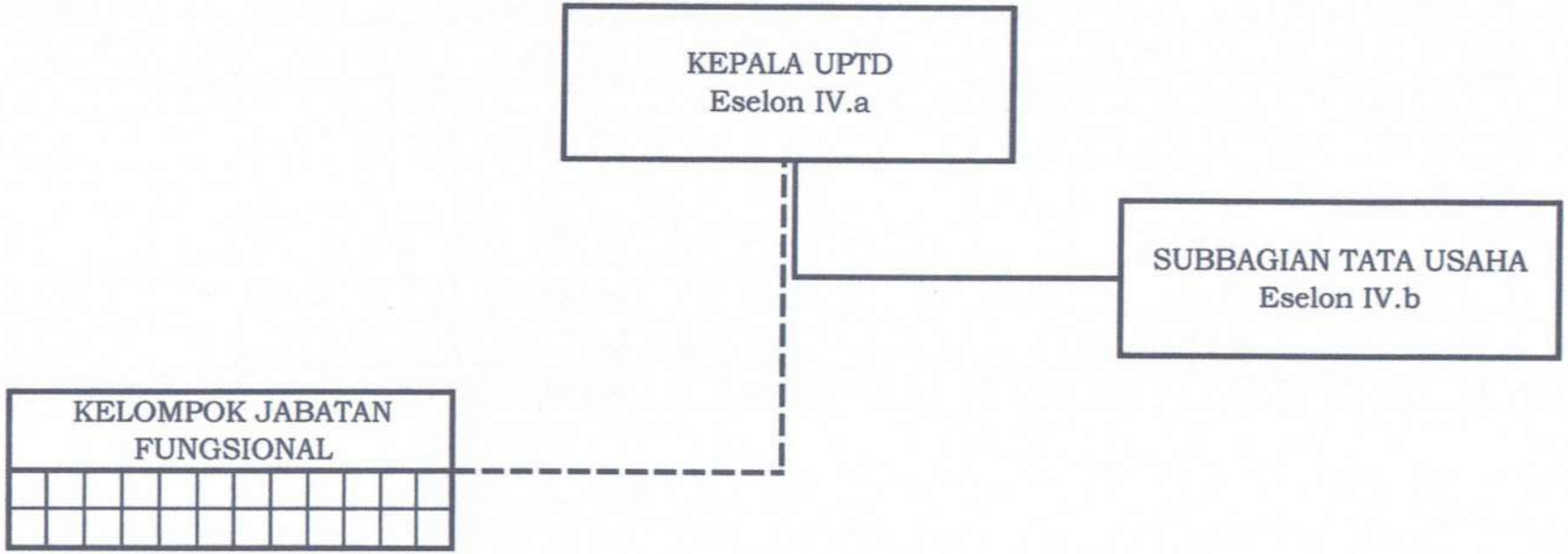
1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Januari 2024
Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XCVII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PELABUHAN PERIKANAN PANTAI LABUHANHAJI PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELABUHAN PERIKANAN PANTAI
LABUHANHAJI



Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 2 Januari 2024
PJ. GUBERNUR ACEH,

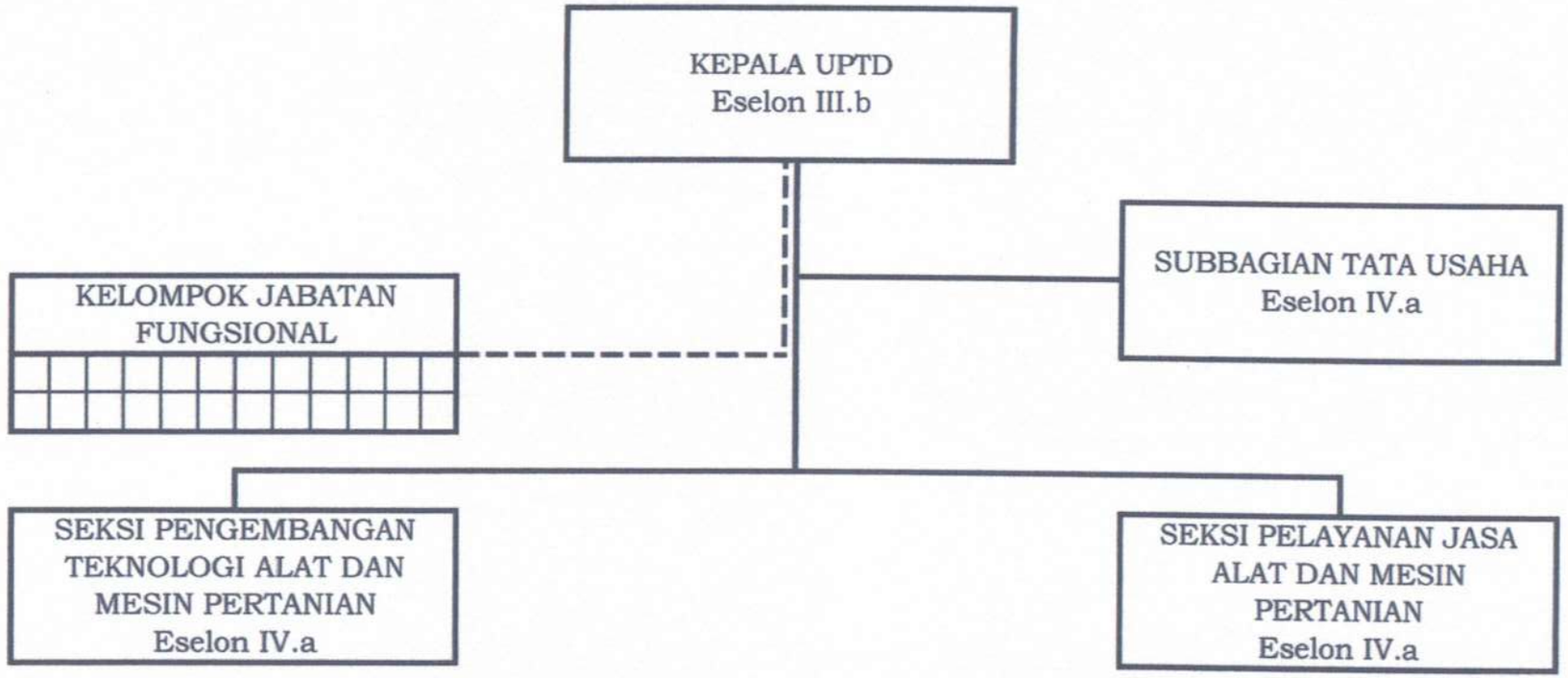
ACHMAD MARZUKI

Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN XCVIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH MEKANISASI PERTANIAN PADA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
MEKANISASI PERTANIAN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

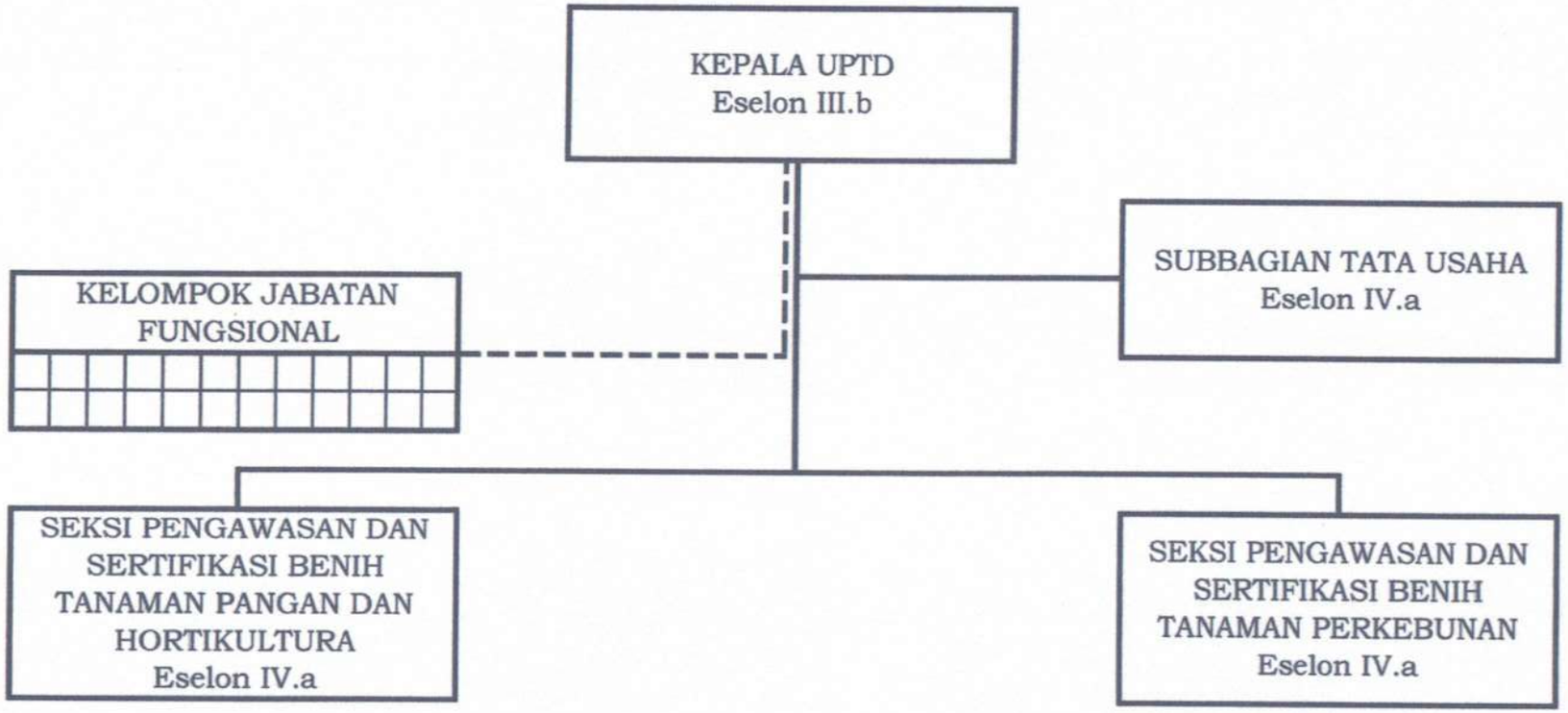
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN XCIX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN PADA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN
PERKEBUNAN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

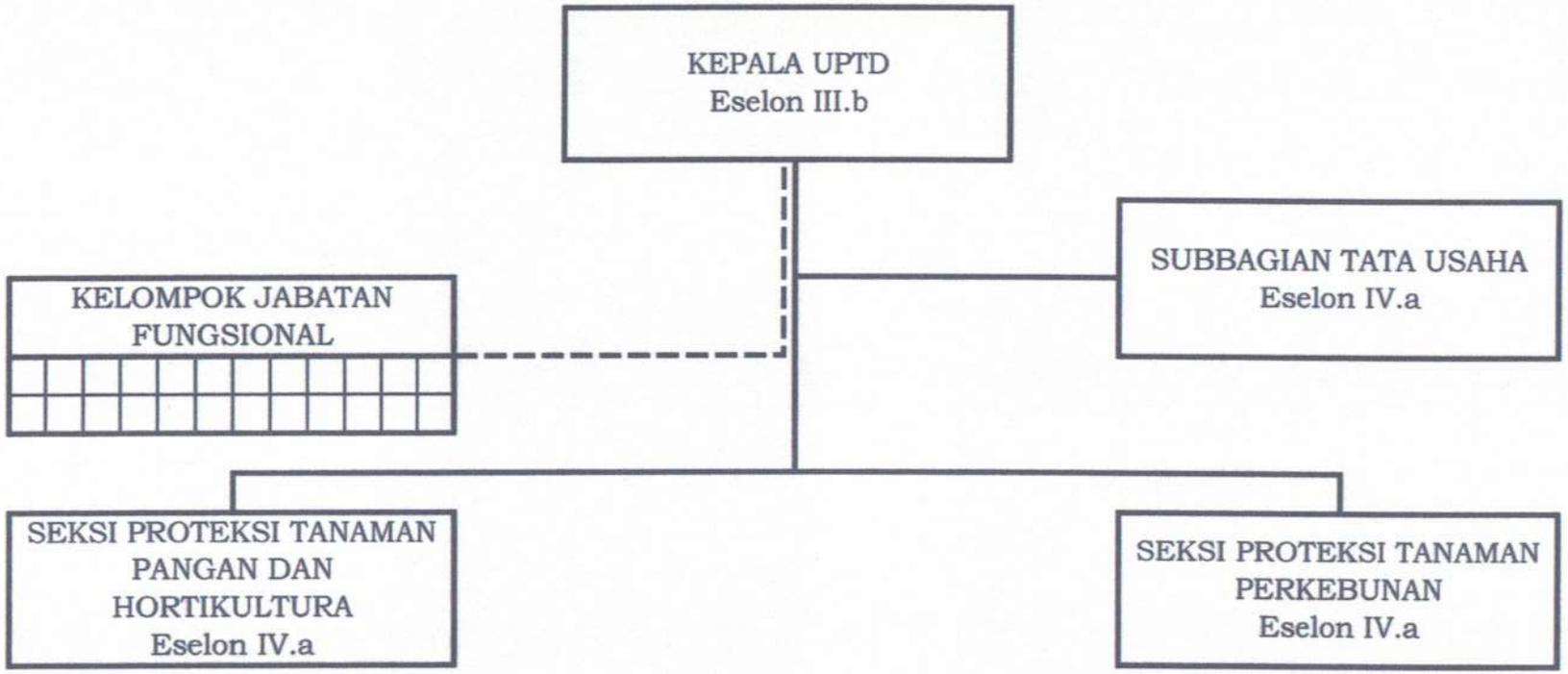
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN C
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN PADA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BALAI PROTEKSI TANAMAN PANGAN,
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

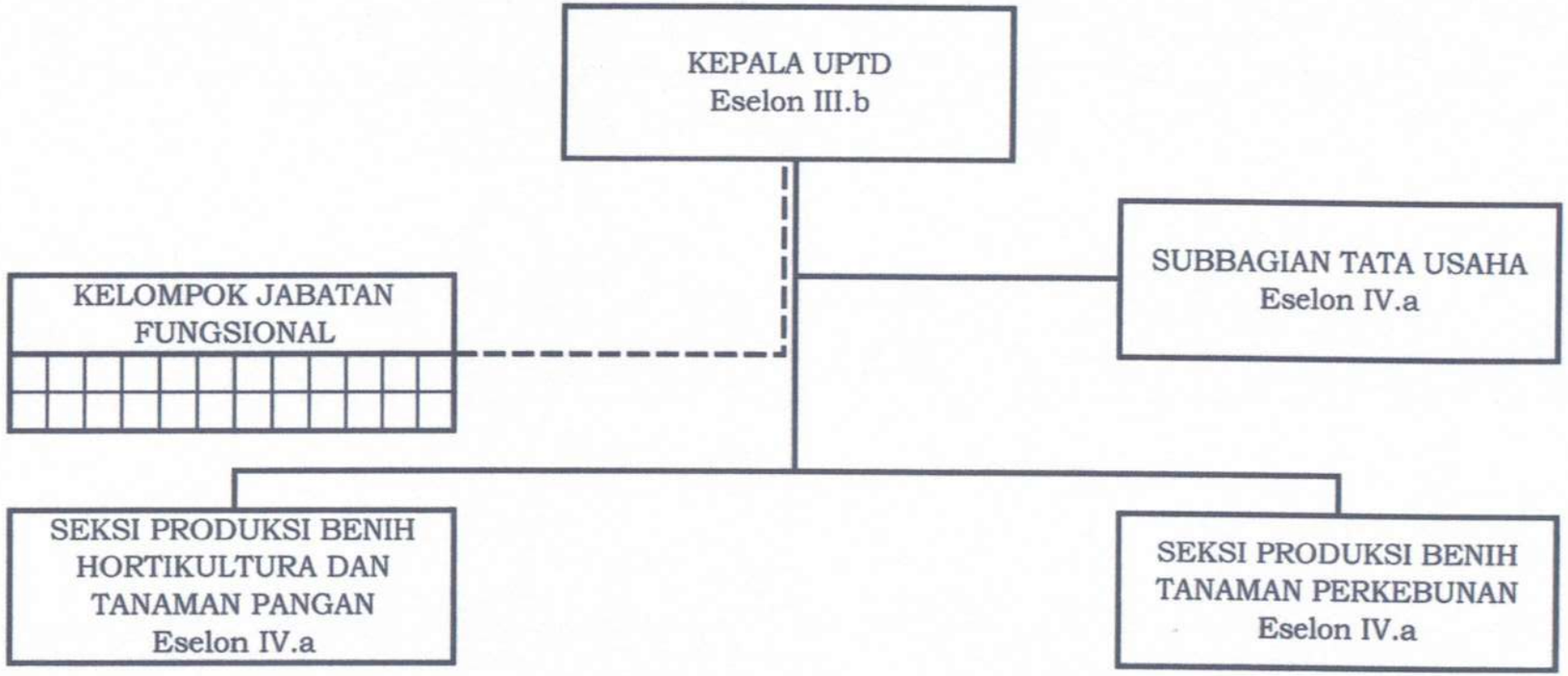
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN CI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI BENIH HORTIKULTURA, TANAMAN PANGAN DAN TANAMAN PERKEBUNAN PADA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BALAI BENIH HORTIKULTURA, TANAMAN PANGAN
DAN TANAMAN PERKEBUNAN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

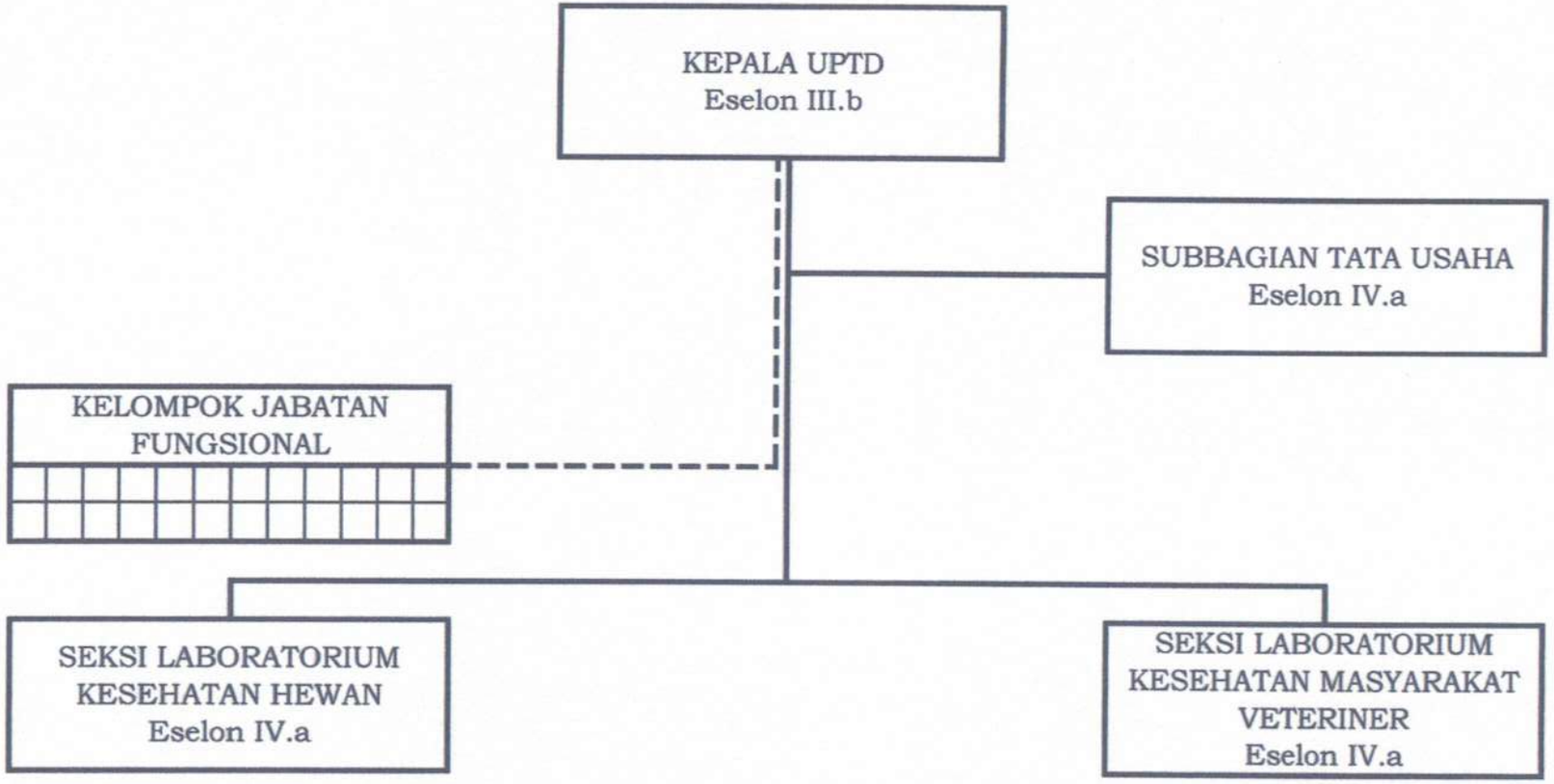
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN CII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM VETERINER PADA DINAS PETERNAKAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM VETERINER



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

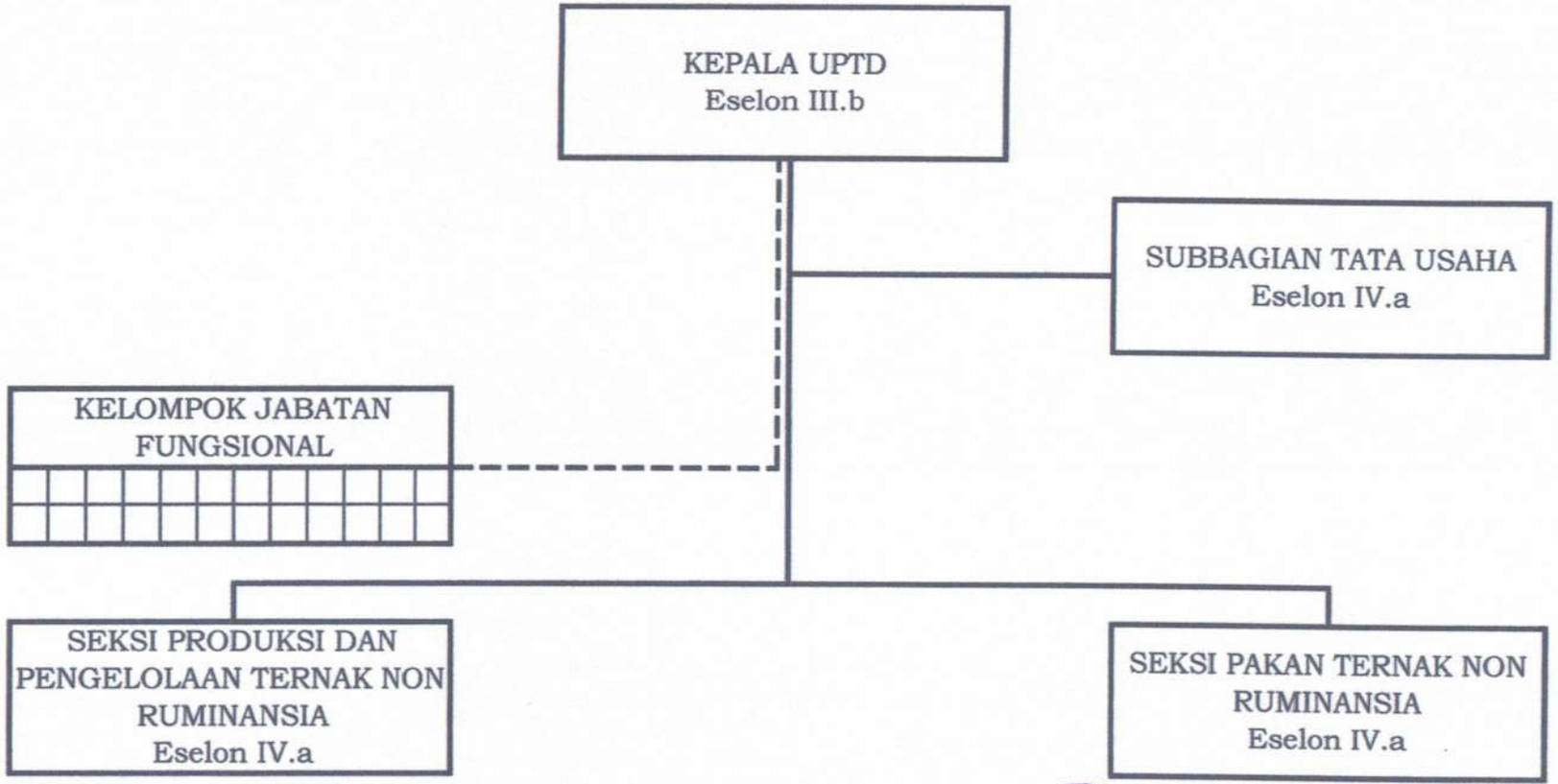
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN CIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI TERNAK NON RUMINANSIA PADA DINAS PETERNAKAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI TERNAK NON RUMINANSIA



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

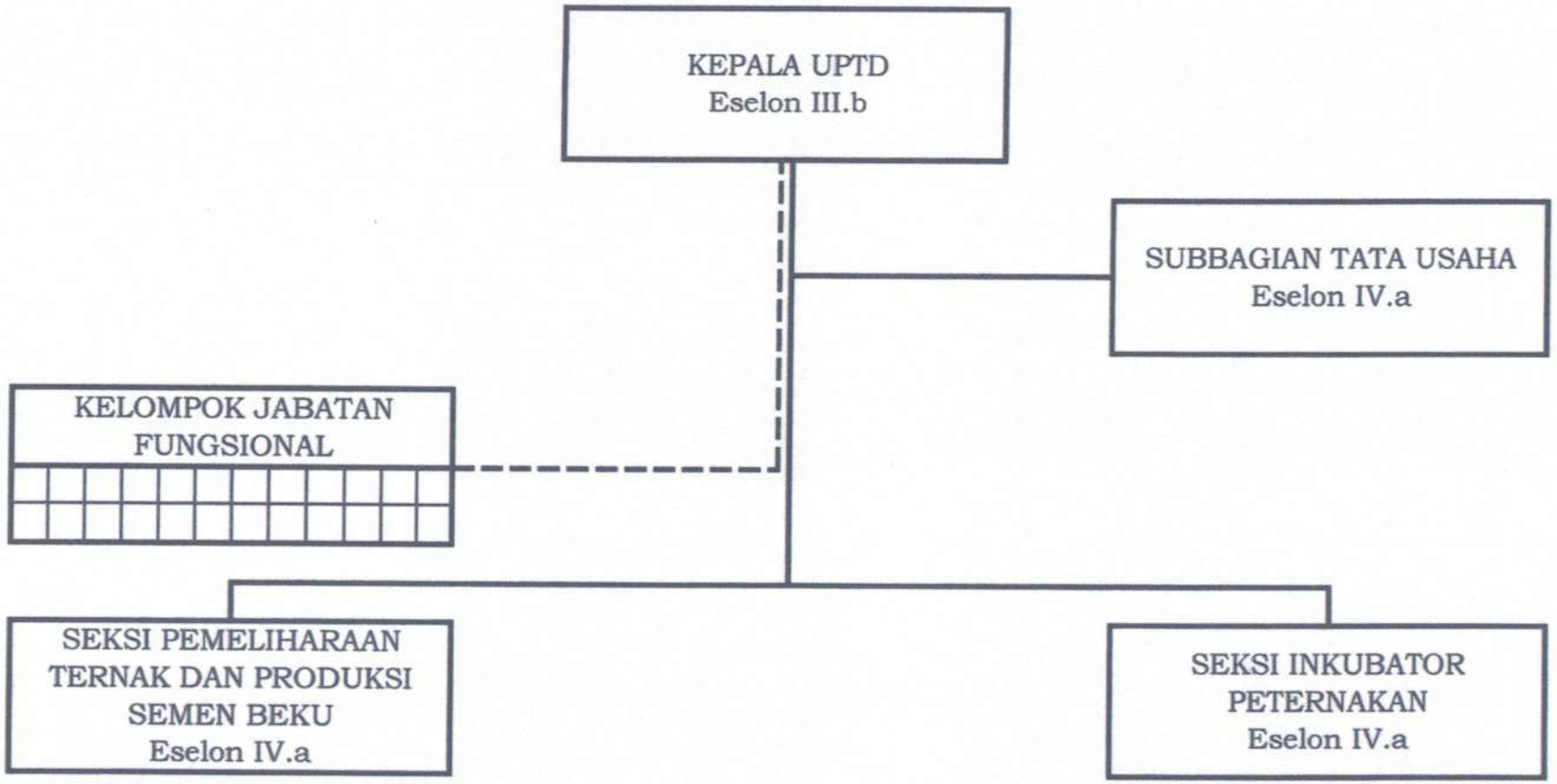
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN CIV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH INSEMINASI BUATAN DAN INKUBATOR PADA DINAS PETERNAKAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD INSEMINASI BUATAN DAN INKUBATOR



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

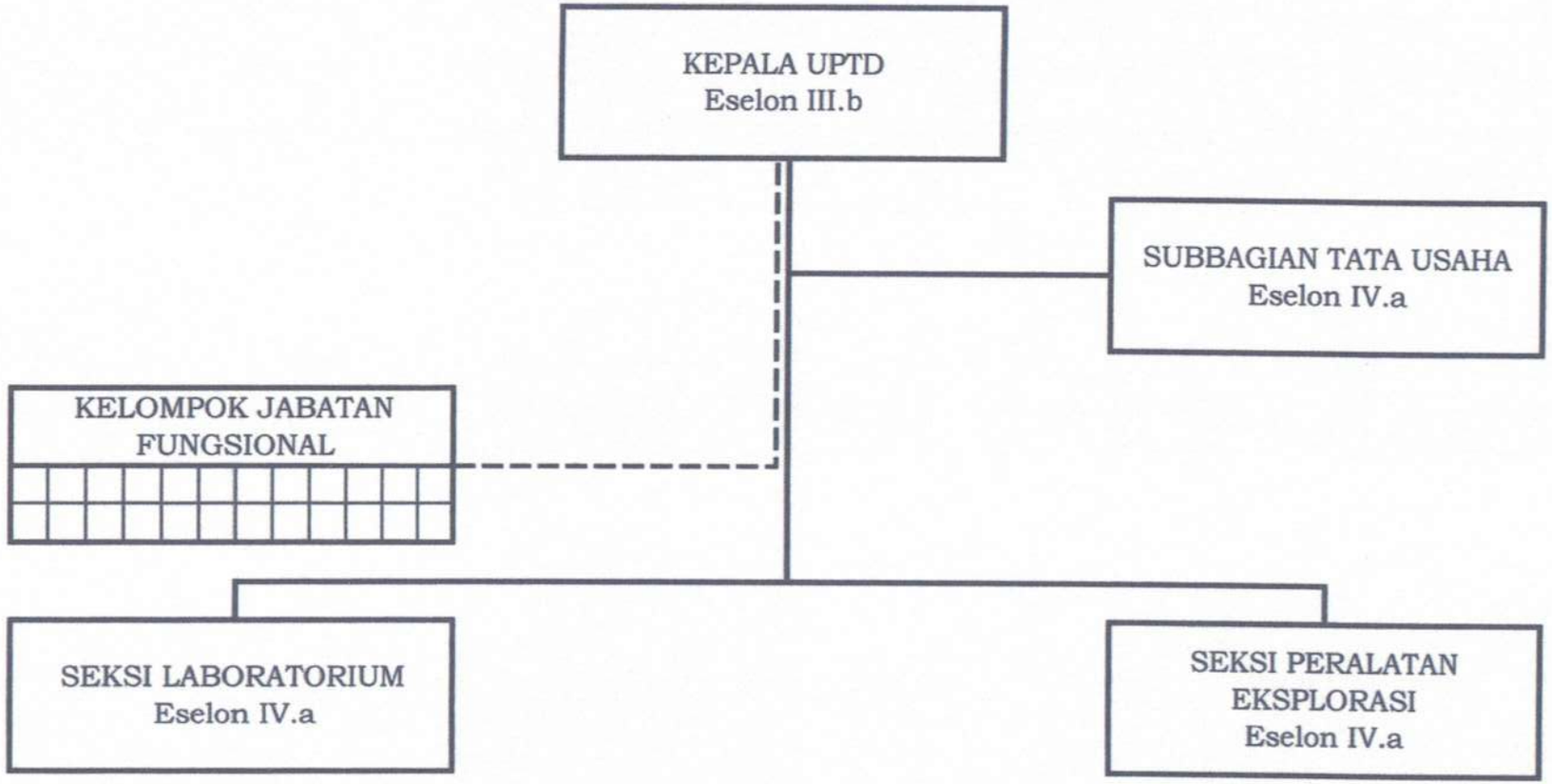
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Januari 2024
PLT. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN CV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

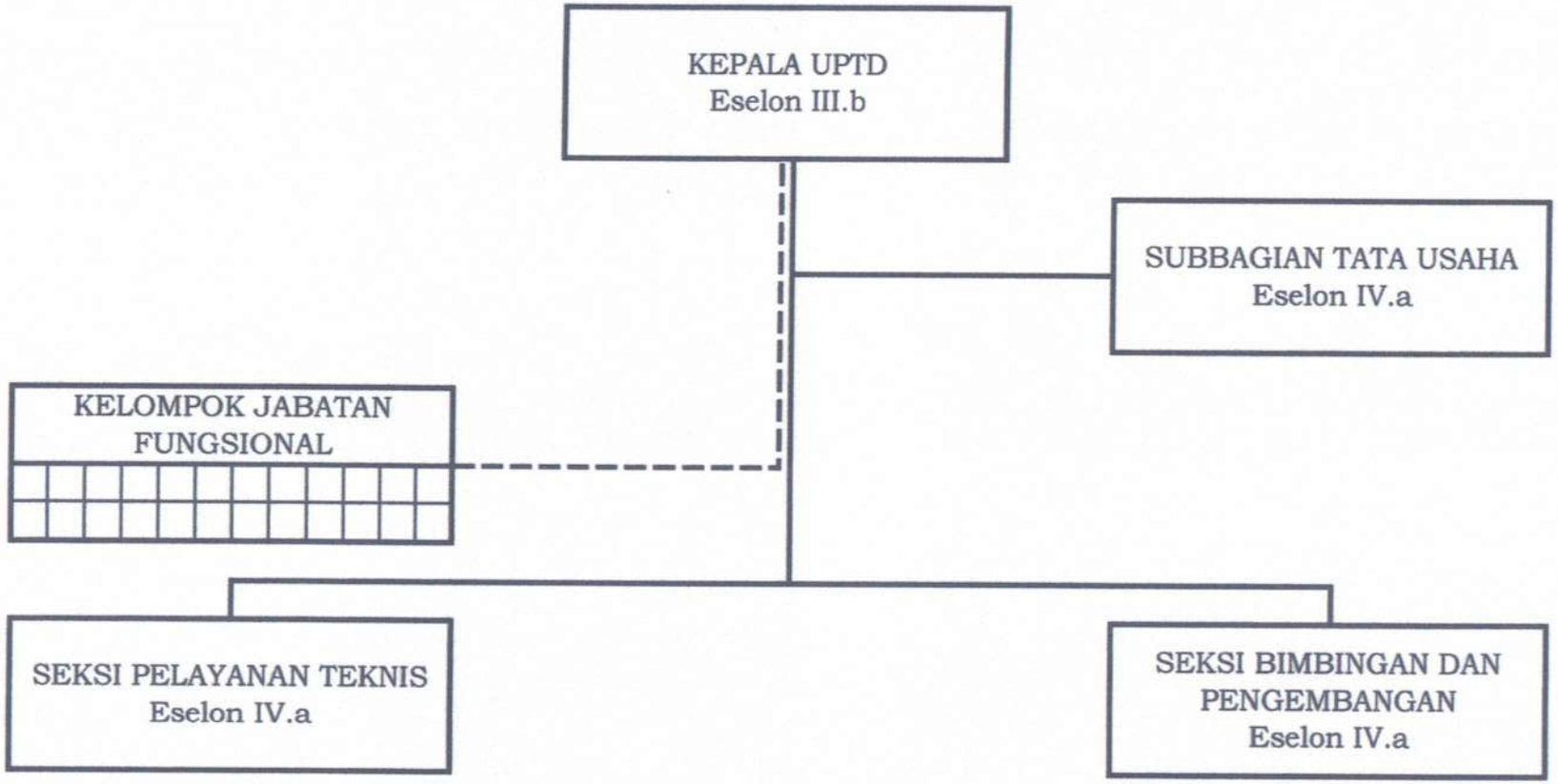
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PLT. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN CVI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH KEMASAN ACEH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD RUMAH KEMASAN ACEH



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

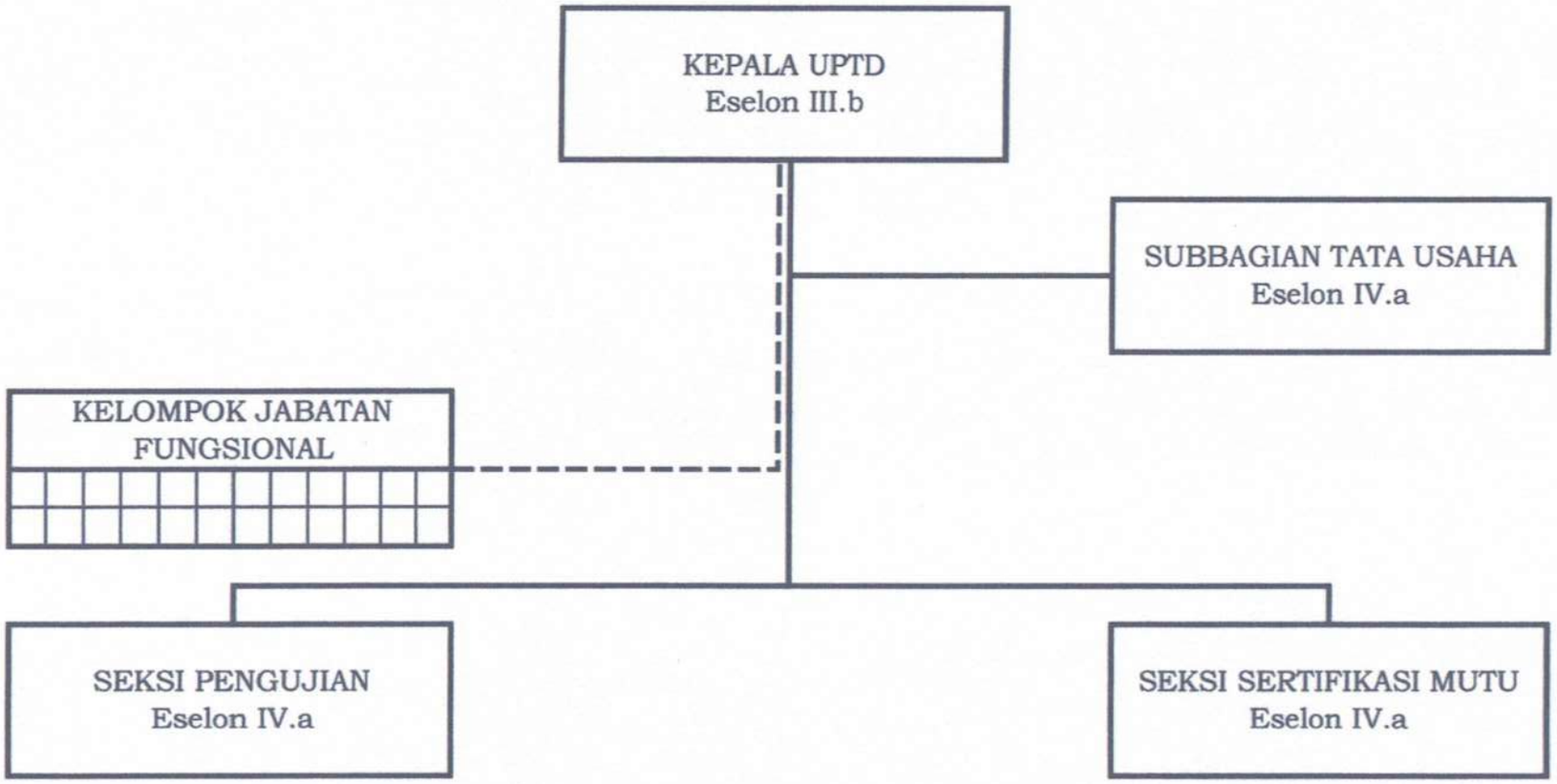
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN CVII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

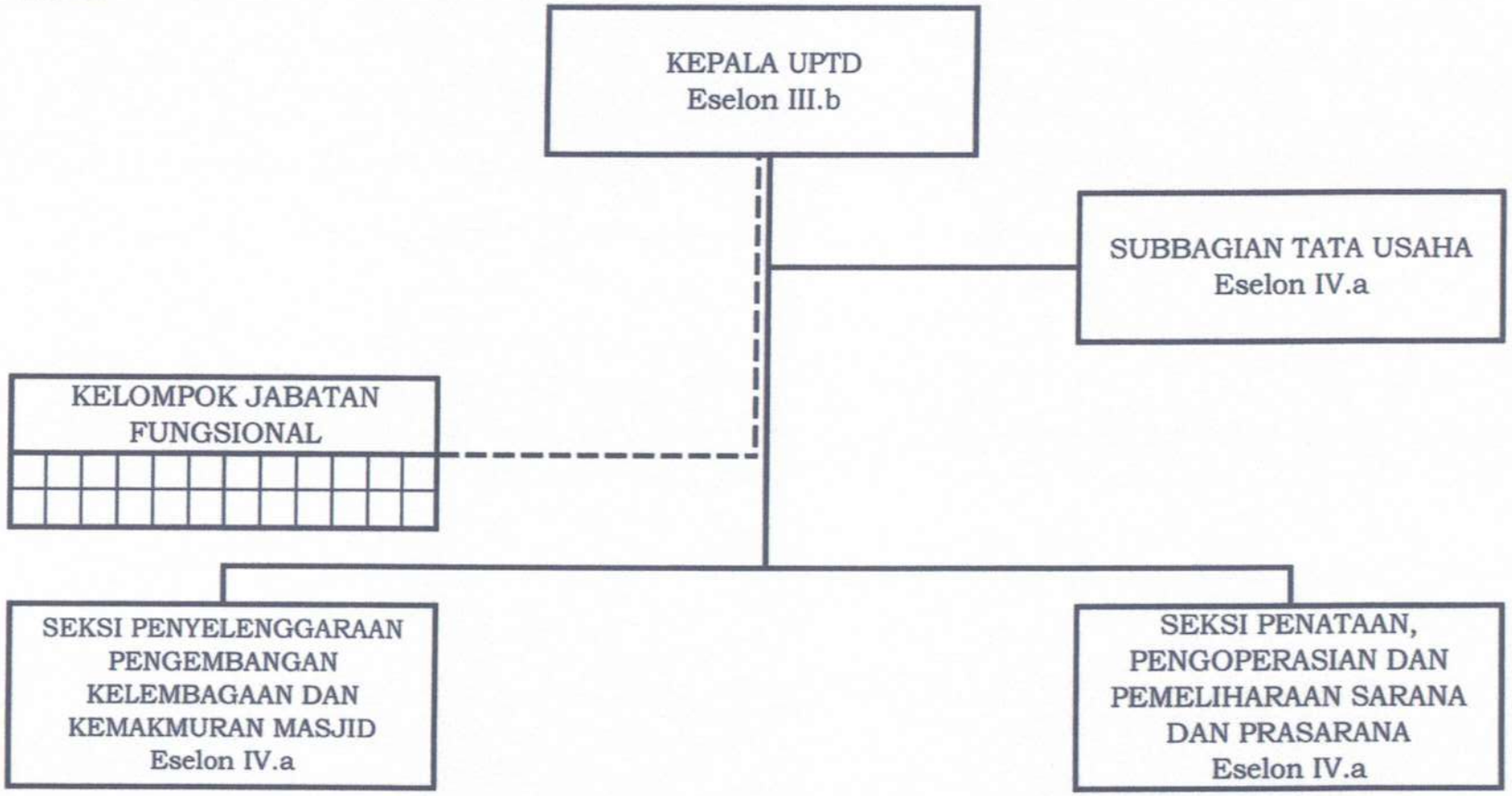
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN CVIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA MASJID RAYA BAITURRAHMAN PADA DINAS SYARIAT ISLAM ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLA MASJID RAYA BAITURRAHMAN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

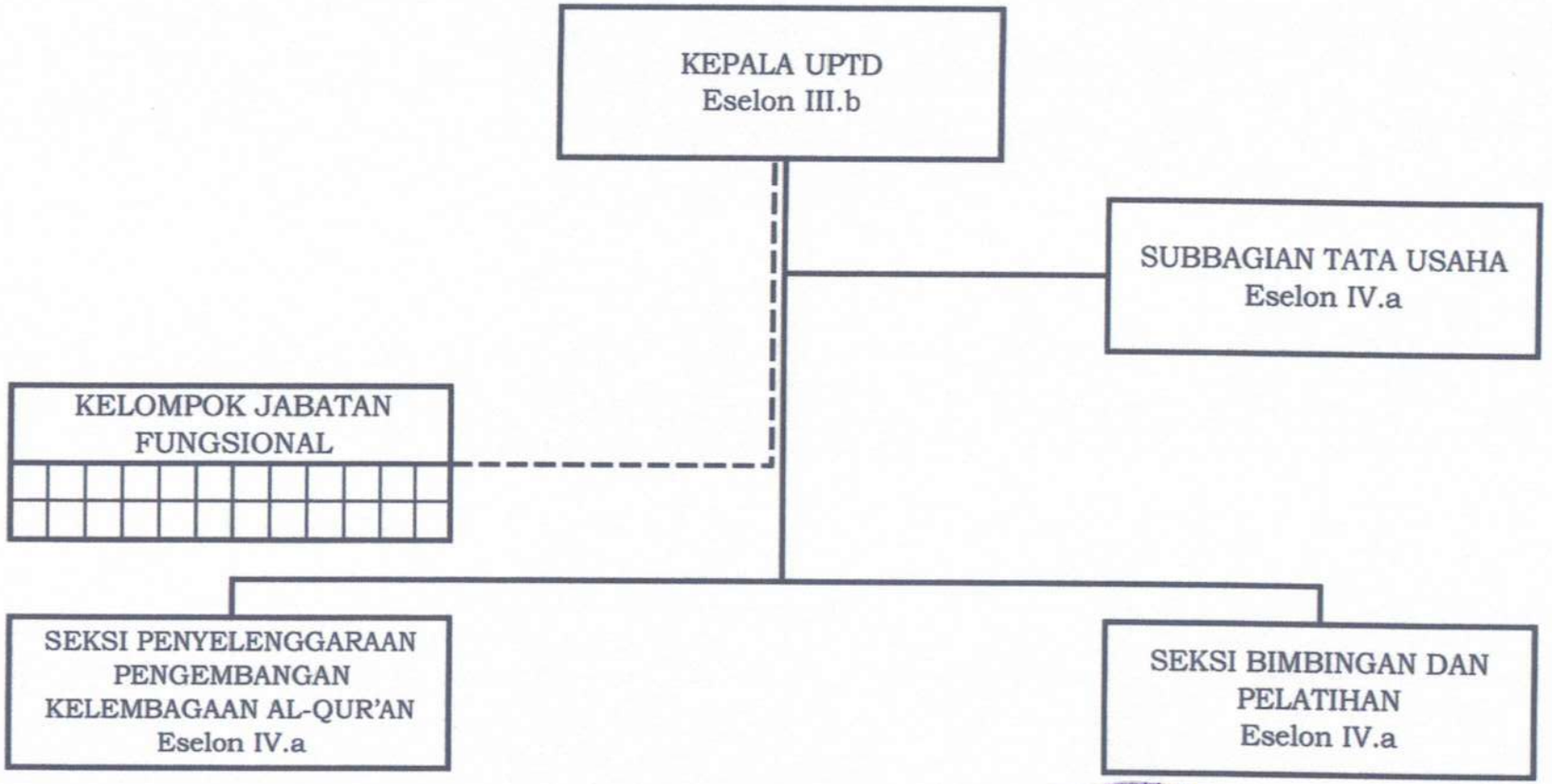
2. - - - - - : Garis Pembinaan

Pj. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN CIX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGEMBANGAN DAN PEMAHAMAN AL-QUR'AN PADA DINAS SYARIAT ISLAM ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGEMBANGAN DAN PEMAHAMAN
AL-QUR'AN



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

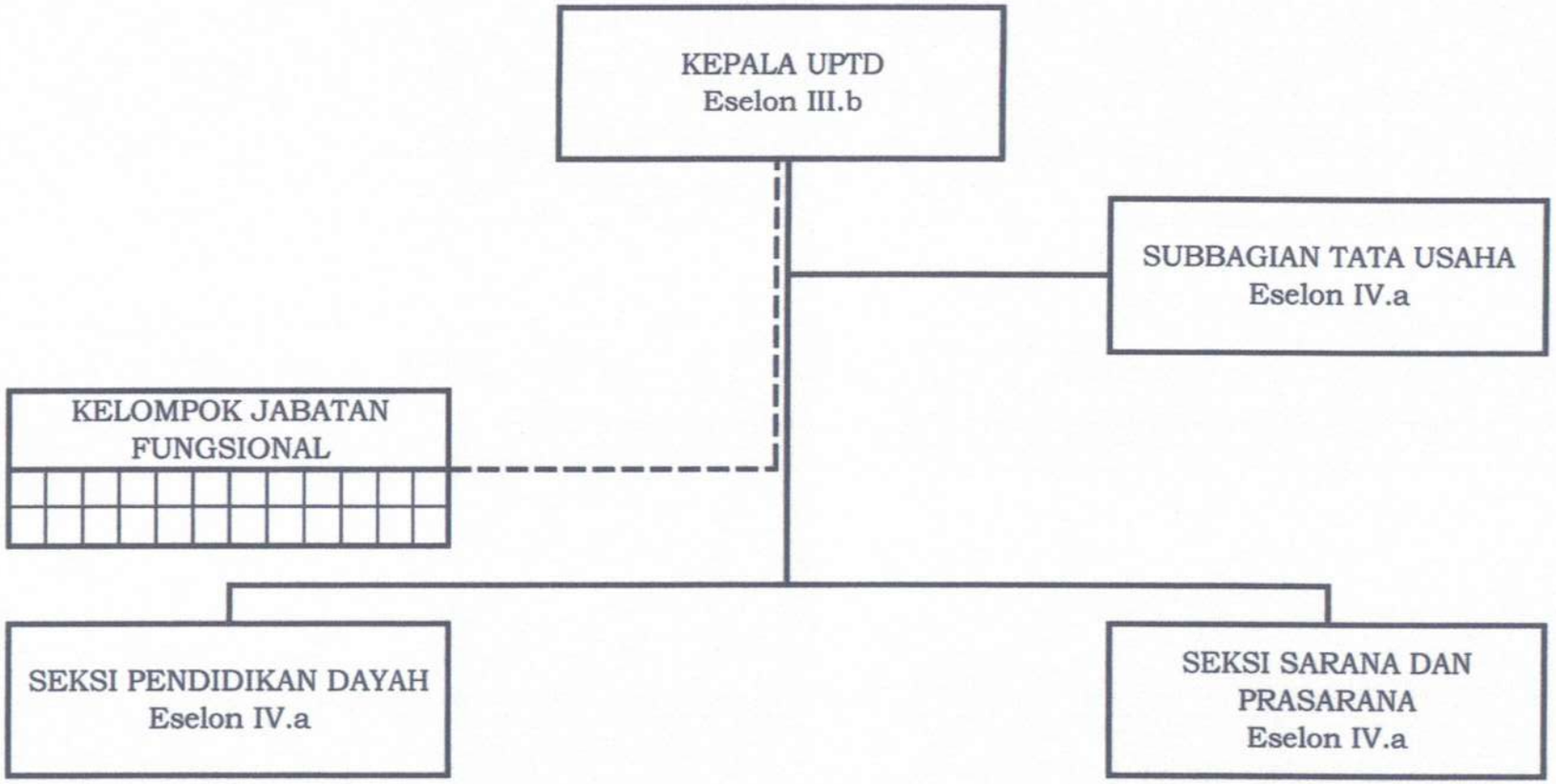
2. - - - - - : Garis Pembinaan

PJ. GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI

LAMPIRAN CX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 01 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN DAYAH PERBATASAN DAN DAYAH MUQ PAGAR AIR PADA DINAS PENDIDIKAN DAYAH ACEH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN DAYAH PERBATASAN DAN DAYAH MUQ PAGAR AIR



Keterangan:

1. ——— : Garis Atasan Langsung

2. - - - - - : Garis Pembinaan

GUBERNUR ACEH,

ACHMAD MARZUKI