



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

---

**SALINAN**

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR**

**NOMOR 36 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT  
DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi yang efisien, efektif, dan rasional yang tepat fungsi dan tepat ukuran sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah dalam rangka optimalisasi tugas-tugas pemerintahan daerah sebagai pelaksanaan pemberdayaan kapasitas perangkat daerah dan untuk meningkatkan koordinasi, sinkronisasi, dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standardisasi dan Desain Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Kualifikasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495 );
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4014);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang pengangkatan Drs. H. Awang Faroek Ishak, M.M, M.Si dan Drs.H.Farid Wadjdy, M.Pd sebagai Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Timur masa Jabatan Tahun 2008-2013;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 05);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 31);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 32);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 34);

19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 35) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 8);
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga yang dibentuk dengan Peraturan Perundang-undangan tersendiri (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 36);
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 13);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

**Pasal 1**

Peraturan Gubernur ini sebagai pedoman dan standar dalam pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

**Pasal 2**

Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari :

**A. Sekretariat Daerah, terdiri dari :**

1. Biro Pemerintahan Umum;
2. Biro Hukum;
3. Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerjasama;
4. Biro Pembangunan Daerah;
5. Biro Perekonomian;
6. Biro Sosial;
7. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
8. Biro Organisasi;
9. Biro Keuangan;
10. Biro Umum;
11. Biro Perlengkapan.

**B. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;**

**C. Dinas-Dinas Daerah, terdiri dari :**

1. Dinas Pendidikan;
2. Dinas Pemuda dan Olahraga;
3. Dinas Kesehatan;
4. Dinas Sosial;
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
6. Dinas Perhubungan;

7. Dinas Komunikasi dan Informatika;
8. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
9. Dinas Pekerjaan Umum;
10. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
11. Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
12. Dinas Peternakan;
13. Dinas Kelautan dan Perikanan;
14. Dinas Perkebunan;
15. Dinas Kehutanan;
16. Dinas Pertambangan dan Energi;
17. Dinas Pendapatan Daerah.

D. Lembaga Teknis Daerah, terdiri dari :

1. Inspektorat;
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
5. Badan Lingkungan Hidup;
6. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
7. Badan Perijinan dan Penanaman Modal Daerah;
8. Badan Perpustakaan;
9. Badan Arsip Daerah;
10. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
11. Badan Kepegawaian Daerah;
12. Badan Pendidikan dan Pelatihan;
13. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
14. Kantor Penghubung.

E. Rumah Sakit Daerah, terdiri dari :

1. Rumah Sakit Umum Daerah Abdul Wahab Sjahranie;
2. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Kanujoso Djatiwibowo;
3. Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan;
4. Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam.

F. Lembaga Lain, terdiri dari :

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
2. Badan Pengelolaan Kawasan Perbatasan, Pedalaman, dan Daerah Terpencil;
3. Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Provinsi Kaltim;
4. Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah.

### **Pasal 3**

Standardisasi dan Desain Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Kualifikasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXXVIII dan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Pasal 4**

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

**Pasal 5**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. IRIANTO LAMBRIE**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 40.**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH, M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

**LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BIRO PEMERINTAHAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dipimpin oleh Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan (Asisten I). Biro Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang pemerintahan, meliputi : Bagian Fasilitasi Pemilu, Kepala Daerah dan DPRD, Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Bagian Administrasi Pemerintahan dan Bagian Administrasi Kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Biro Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemerintahan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pemilu, Kepala Daerah dan DPRD;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang administrasi pemerintahan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang kependudukan;
- f. penyelenggaraan tata usaha biro;
- g. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Menciptakan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Tertib, Aman dan Demokratis yang Dilandasi Prinsip Tata Kepemerintahan yang Baik"

**2. Misi**

- a. Mewujudkan sumber daya aparatur yang berkualitas di lingkungan biro;
- b. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan akuntabel;
- c. Mewujudkan pembinaan dan pengawasan pemerintahan umum;
- d. Mewujudkan penataan sistem dan prosedur penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- e. Mewujudkan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Dasar Agraria;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

23. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
27. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
28. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
29. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar;
30. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan DPRD tentang Tata Tertib DPRD;
31. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2009 tentang Diklat Camat;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman PATEN;
34. Peraturan Kepala BPN Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perpres Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
35. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
36. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
37. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
38. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PEMERINTAHAN DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Urusan bidang pemerintahan yang ditangani Sekretariat Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang pemerintahan;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Daerah bidang pemerintahan;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI BIRO PEMERINTAHAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

1. **Bagian Fasilitas Pemilu, Kepala Daerah dan DPRD**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang fasilitas pemilu, fasilitas Kepala Daerah dan DPRD serta pelaksanaan urusan ketatausahaan;



- b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas perangkat daerah, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah dalam penyelenggaraan Pemilu dan kebijakan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan Pemilu;
- c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas perangkat daerah, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah yang berkaitan dengan fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD;
- d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan biro;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang Pengembangan Kapasitas Kab/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan, penerimaan daerah, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian Pengembangan Kapasitas Kab/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian penerimaan daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bagian Administrasi Pemerintahan, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta pertanahan;
- b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pertanahan;
- d. penyiapan bahan koordinasi yang berkaitan dengan permasalahan pertanahan.

**4. Bagian Kependudukan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang administrasi dan data kependudukan, pencatatan sipil dan pengembangan penduduk;
- b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian administrasi dan data kependudukan;
- c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pencatatan sipil dan pengembangan penduduk;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**A. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI BIRO PEMERINTAHAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas dan merujuk persyaratan jabatan yang diatur dalam pedoman formasi dan persyaratan Jabatan Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi, di samping telah memenuhi jenjang kepangkatan yang telah ditetapkan, pejabat perangkat daerah bidang pemerintahan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi pemerintahan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pendidikan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :  
Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Biro      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan politik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/a);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan strategis bidang pemerintahan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 2  | Kepala Bagian    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan politik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen bidang pemerintahan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 3  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan politik dan administrasi perkantoran;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen bidang pemerintahan dan administrasi perkantoran;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

## G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi adalah **Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Arsiparis**.

## H. PENUTUP

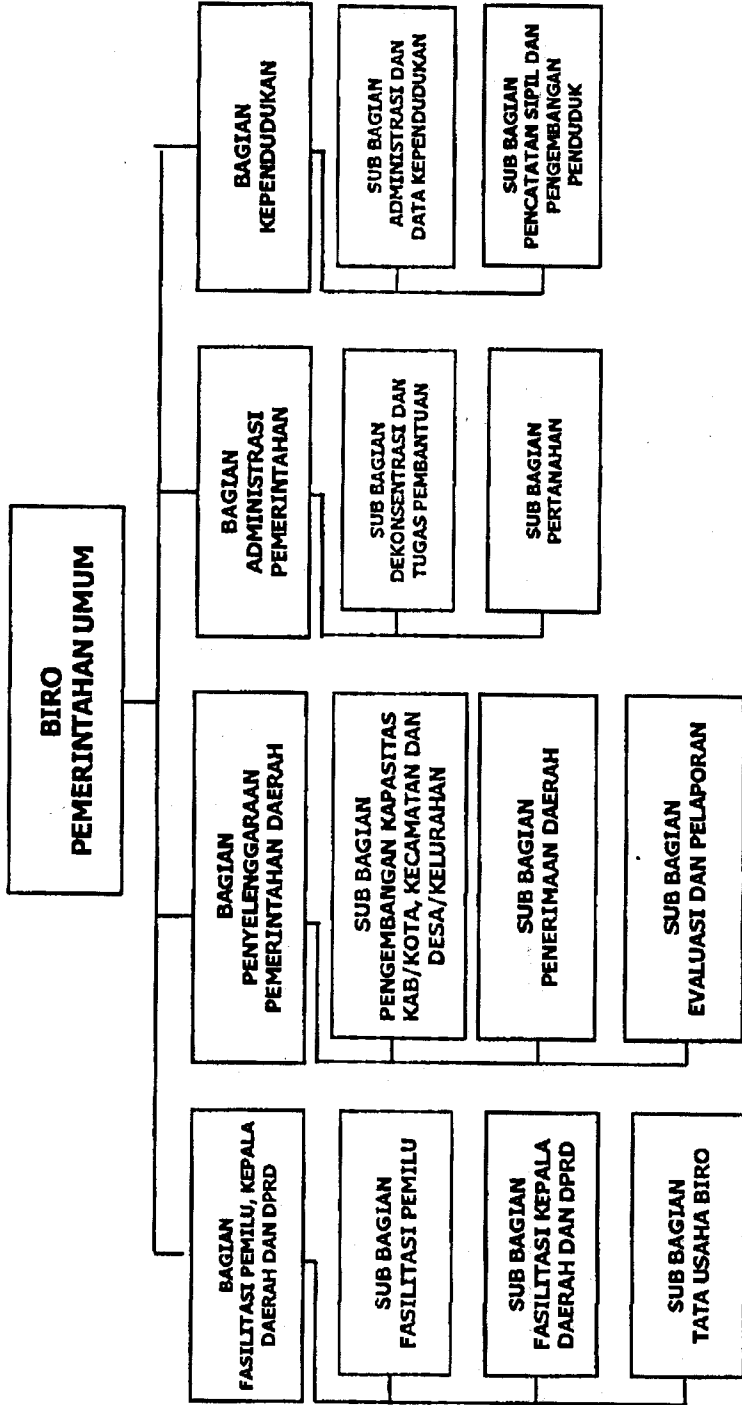
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pemerintahan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


3.1

-7-

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN BIRO PEMERINTAHAN UMUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH., M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd  
**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dipimpin oleh Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan (Asisten I). Biro Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia (HAM), pembinaan dan pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Biro Hukum mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang hukum sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang peraturan perundang-undangan;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia (HAM);
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang dokumentasi dan informasi hukum;
6. penyelenggaraan tata usaha biro;
7. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Mewujudkan Kewibawaan Hukum Berdasarkan Nilai-nilai Kebenaran dan Keadilan dalam Rangka Mendukung Kalimantan Timur Sebagai Pusat Agroindustri dan Energi Terkemuka Menuju Masyarakat Adil dan Sejahtera"

**2. Misi**

- a. Melaksanakan dengan konsisten tugas pokok dan fungsi Biro Hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memberikan pelayanan, fasilitas dan konseling pembuatan produk hukum yang baik, benar, tepat dan memiliki legalitas kepada unsur Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- c. Memberikan advokasi, asistensi, pendampingan dan bimbingan aspek hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) kepada unsur Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. Memberikan bantuan hukum dan perlindungan HAM kepada unsur Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. Melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi (KISS) serta pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta kerjasama baik bersifat ke dalam maupun ke luar dalam rangka kelancaran tugas.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG HUKUM DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Urusan bidang hukum yang ditangani Sekretariat Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang hukum;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang hukum;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang hukum;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah bidang hukum; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

1. **Bagian Peraturan Perundang-undangan**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang peraturan daerah, peraturan dan keputusan kepala daerah serta produk hukum daerah lainnya dan pengkajian produk hukum;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian peraturan daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian peraturan dan keputusan kepala daerah;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pengkajian produk hukum;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang bantuan hukum, hak asasi manusia (HAM) serta sengketa hukum;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian bantuan hukum;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian hak asasi manusia (HAM);
  - d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian sengketa hukum;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. **Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum wilayah I, pembinaan dan pengawasan produk hukum wilayah II serta pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pembinaan dan pengawasan produk hukum wilayah I;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pembinaan dan pengawasan produk hukum wilayah II;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan biro;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang dokumentasi hukum, jaringan informasi hukum dan penyuluhan hukum;
- b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan pembinaan dan pengendalian dokumentasi hukum;
- c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan pembinaan dan pengendalian jaringan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan pembinaan dan pengendalian penyuluhan hukum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang hukum mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi hukum yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pendidikan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN       | PERSYARATAN   |
|----|---------------|---|
| 1  | 2             | 3   |
| 1  | Kepala Biro   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang hukum;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/a);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan strategis bidang hukum;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Kepala Bagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang hukum;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li></ul>   |



| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen hukum;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 3  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang hukum dan administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang hukum dan administrasi perkantoran;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi adalah **Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan**.

#### H. PENUTUP

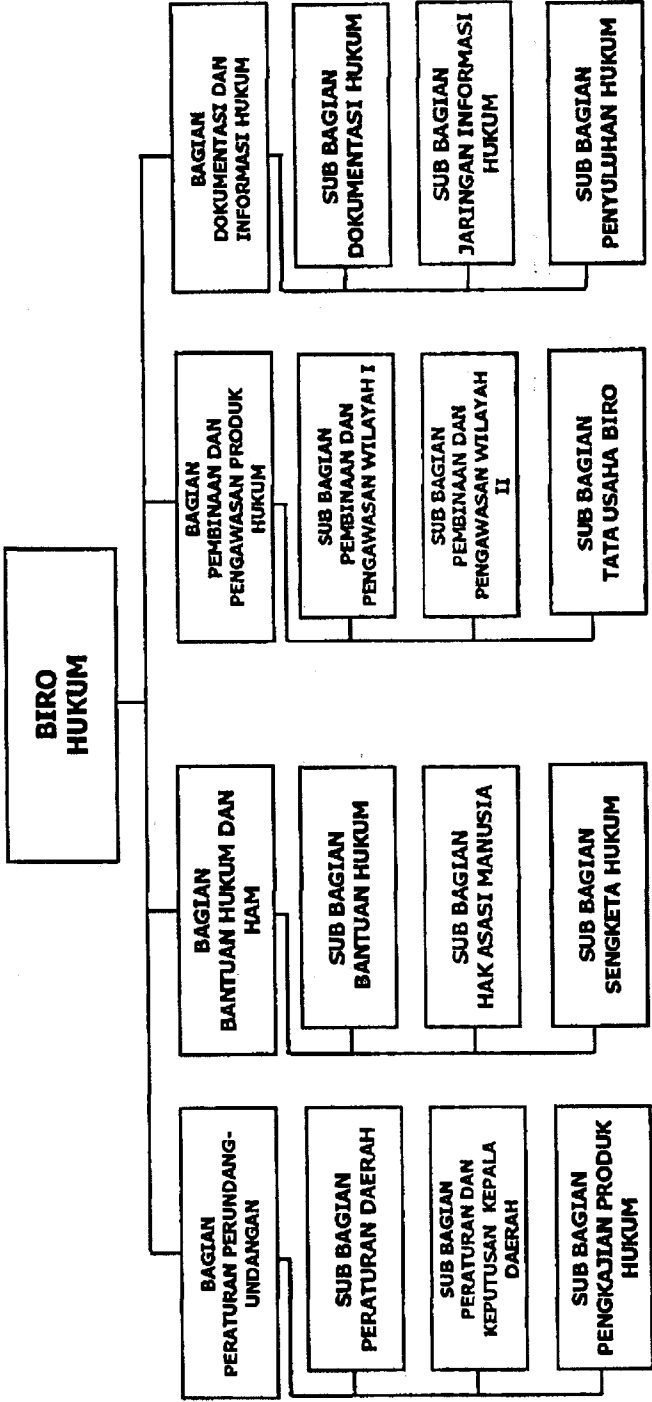
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang hukum merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Organisasi perangkat daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN BIRO HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

**RADIANSYAH, SH, M.Hum**  
PEMBAINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BIRO PERBATASAN, PENATAAN WILAYAH DAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dipimpin oleh Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan (Asisten I). Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerja Sama mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis penataan wilayah serta kerja sama dalam dan luar negeri.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerja Sama mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang penegasan batas daerah, penataan wilayah dan kerja sama sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang penegasan batas daerah;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang penataan wilayah;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang kerja sama;
5. penyelenggaraan tata usaha biro;
6. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Keadilan dan Kesejahteraan Masyarakat Kalimantan Timur yang Berkelanjutan di Atas Kepastian Hukum Batas Antar Daerah Bermasalah dan Wilayah yang Tertata Serta Optimalisasi Pemanfaatan Peluang Kerja Sama Daerah yang Sinergis"

**2. Misi**

- a. Mengkaji dan memfasilitasi perselisihan dan penegasan batas antar daerah dengan melibatkan masyarakat;
- b. Mengembangkan wilayah sesuai dengan tuntutan dinamika pemerintahan dan sosek masyarakat;
- c. Membangun kerja sama antar pemerintah dan lembaga publik baik dalam maupun luar negeri;
- d. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan penataan wilayah, penegasan batas dan kerja sama.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PERBATASAN, PENATAAN WILAYAH DAN KERJA SAMA DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Urusan bidang perbatasan, penataan wilayah dan kerja sama yang ditangani Sekretariat Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perbatasan, penataan wilayah dan kerja sama;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang perbatasan, penataan wilayah dan kerja sama;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang perbatasan, penataan wilayah dan kerja sama;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah bidang perbatasan, penataan wilayah dan kerja sama;
5. pengoordinasian pejabat/aparatur pemerintahan daerah dalam perjalanan dinas ke luar negeri;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI BIRO PERBATASAN, PENATAAN WILAYAH DAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

##### **1. Bagian Penegasan Batas Daerah, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang sengketa antar daerah dan tapal batas;
- b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian sengketa antar daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian tata batas antar tapal batas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

##### **2. Bagian Penataan Wilayah, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang pengembangan wilayah, toponimi serta pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pengembangan wilayah;
- c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian toponimi;
- d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan biro;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

##### **3. Bagian Kerja Sama, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang kerja sama luar negeri, kerja sama dalam negeri serta pengendalian dan evaluasi;
- b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kerja sama luar negeri;
- c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kerja sama dalam negeri;
- d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pengendalian dan evaluasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI BIRO PERBATASAN, PENATAAN WILAYAH DAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang penataan wilayah dan kerja sama mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi penataan wilayah dan kerja sama yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pendidikan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerja sama Sekretariat Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi : Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN       | PERSYARATAN   |
|----|---------------|---|
| 1  | 2             | 3   |
| 1  | Kepala Biro   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang geografi, teknik serta sosial dan politik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/a);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan strategis bidang penataan wilayah dan kerja sama;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Kepala Bagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang geografi, teknik serta sosial dan politik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen penataan wilayah dan kerja sama;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>                             |



| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 3  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang geografi, teknik, sosial dan politik serta administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang penataan wilayah dan kerja sama serta administrasi perkantoran;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Provinsi adalah **Jabatan Fungsional Pranata Komputer**.

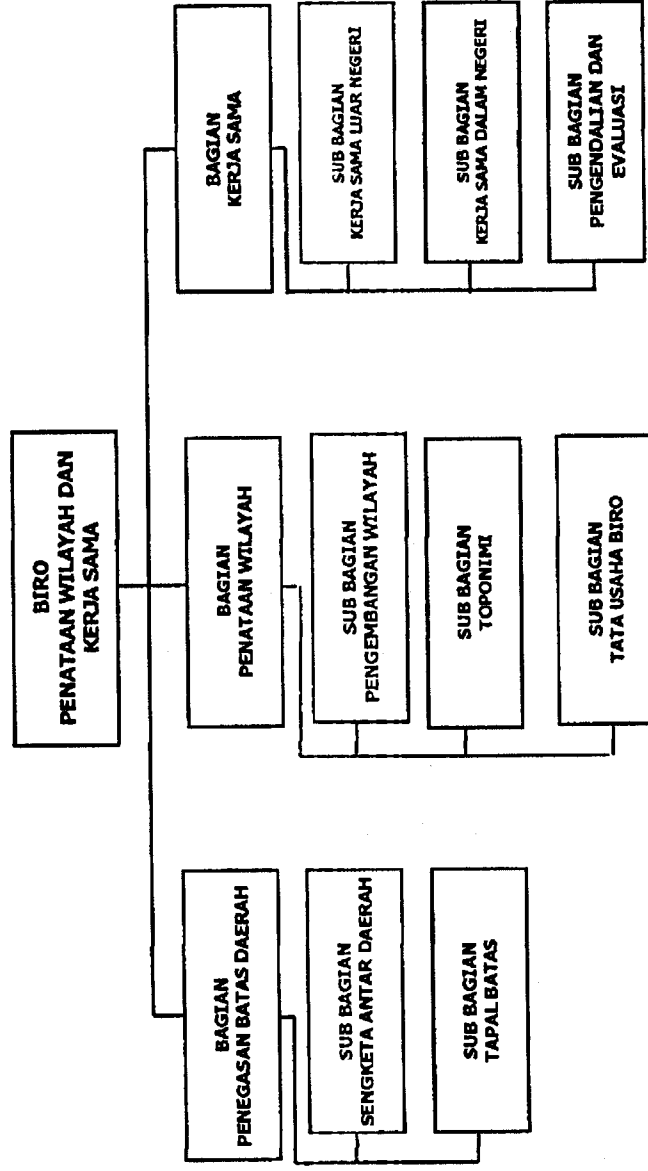
#### H. PENUTUP

Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang penataan wilayah dan kerja sama merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Organisasi Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN BIRO PENATAAN WILAYAH DAN KERJA SAMA**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

**RADIANSYAH, SH, M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BIRO PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Biro Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dipimpin oleh Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II). Biro Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis perencanaan program Setda, pengendalian pembangunan daerah, analisis dan pengkajian pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Biro Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang pembangunan daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang perencanaan program Setda;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengendalian pembangunan daerah;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang analisis dan pengkajian pembangunan;
5. penyelenggaraan tata usaha biro;
6. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Pelayanan Administrasi Pembangunan Daerah yang Prima Dalam Rangka Pelaksanaan Pembangunan yang Transparan dan Akuntabel."

**2. Misi**

- a. Memberikan pelayanan administrasi pelaksanaan pembangunan secara mantap;
- b. Menghimpun bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka membuat petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparat staf yang profesional melalui pendidikan dan latihan;
- f. Sistem informasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah yang akurat.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PEMBANGUNAN DAERAH DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Urusan bidang pembangunan daerah yang ditangani Sekretariat Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan program Sekretariat Daerah;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang pembangunan daerah;
3. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah bidang pembangunan daerah;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah bidang pembangunan daerah; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI BIRO PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

1. **Bagian Perencanaan Program Setda**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang penyusunan dan pengendalian program Setda serta pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian penyusunan dan pengendalian program Setda;
  - c. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan biro;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang pengendalian pembangunan prasarana sumber daya alam dan wilayah, pengendalian ekonomi dan sosial budaya serta pengendalian pembangunan sektoral dan Kabupaten/Kota;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pembangunan prasarana sumber daya alam dan wilayah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian ekonomi dan sosial budaya;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pembangunan sektoral dan Kabupaten/Kota;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. **Bagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang analisis dan pengkajian pembangunan serta evaluasi program kerja dan pembangunan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian analisis dan pengkajian pembangunan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian evaluasi program kerja dan pembangunan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI BIRO PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Biro Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Biro Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang pembangunan daerah mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi pembangunan daerah yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pembangunan daerah berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Biro Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi Jabatan Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN       | PERSYARATAN   |
|----|---------------|---|
| 1  | 2             | 3   |
| 1  | Kepala Biro   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan teknik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/a);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen pembangunan daerah;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Kepala Bagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan teknik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen pembangunan daerah;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>      |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| 3 | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi, teknik, dan administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang pembangunan daerah dan administrasi perkantoran;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
|---|------------------|--|

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Biro Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi, yaitu **Jabatan fungsional Perencana**.

#### H. PENUTUP

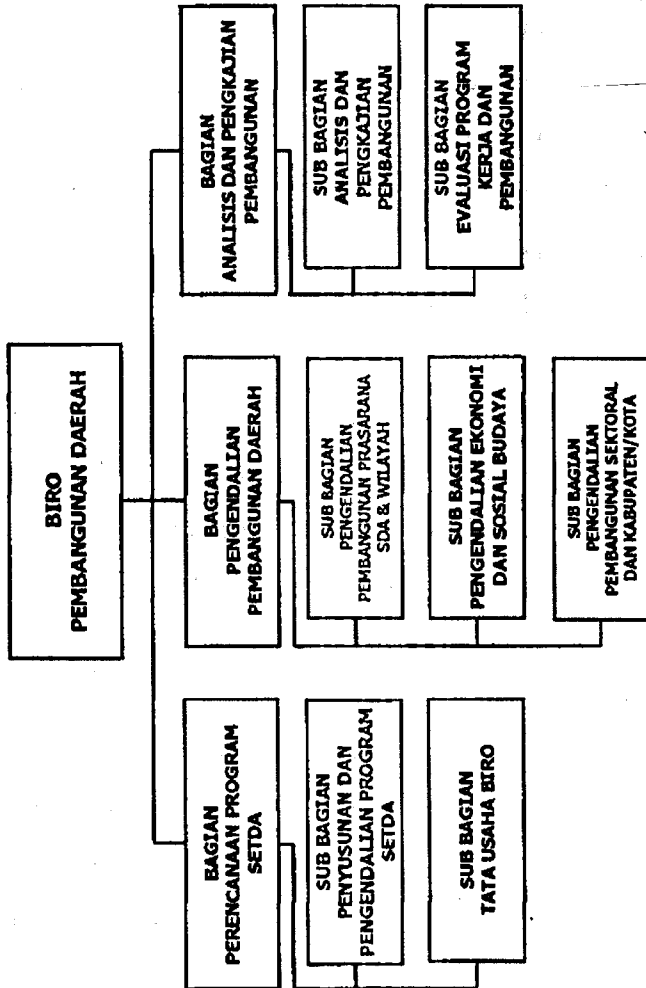
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Biro Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi disusun agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pembangunan daerah merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Organisasi Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN BIRO PEMBANGUNAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH, M.HUM**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**



**LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dipimpin oleh Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II). Biro Perekonomian mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis sarana perekonomian, industri dan jasa, serta produksi daerah dan sumber daya alam.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Biro Perekonomian mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang perekonomian sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang sarana perekonomian;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang industri dan jasa;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang produksi daerah dan sumber daya alam;
5. penyelenggaraan tata usaha biro;
6. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Rumusan Kebijakan Dalam Memberikan Pelayanan Pada Bidang Perekonomian Daerah Menuju Kalimantan Timur Sebagai Pusat Agroindustri dan Energi Terkemuka"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan dan mengembangkan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- b. Meningkatkan ketersediaan perangkat pendukung kinerja;
- c. Menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka memberikan masukan dan pertimbangan penyusunan kebijakan daerah pada bidang perekonomian;
- e. Mengintensifkan koordinasi dengan berbagai pihak terkait pada bidang perekonomian;
- f. Menyusun berbagai kebijakan daerah untuk dijadikan pedoman dalam mendukung perekonomian daerah;
- g. Memfasilitasi berkembangnya kawasan-kawasan ekonomi;
- h. Melakukan pengembangan dan revitalisasi Perusda dan Lembaga Keuangan;
- i. Mendorong pengembangan dan revitalisasi sektor-sektor ekonomi daerah;
- j. Memfasilitasi kerja sama investasi dan bisnis;
- k. Mendorong promosi daerah yang lebih luas dan memiliki peluang prospektif;
- l. Menjalin kerja sama dan memfasilitasi berbagai kegiatan nasional di daerah;
- m. Melakukan konsultasi dan mensinergikan kebijakan nasional provinsi dan kabupaten/kota sektoral pada bidang perekonomian.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PEREKONOMIAN DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Urusan bidang perekonomian yang ditangani Sekretariat Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang perekonomian;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah bidang perekonomian; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

**1. Bagian Sarana Perekonomian**, mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang perusahaan daerah dan lembaga keuangan, penanaman modal dan promosi serta pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian perusahaan daerah dan lembaga keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian penanaman modal dan promosi;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan biro;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bagian Industri dan Jasa**, mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perhubungan dan pariwisata;
- b. menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian perhubungan dan pariwisata;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam**, mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pertanian dan ketahanan pangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kehutanan dan perkebunan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pertambangan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang perekonomian mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi perekonomian yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pendidikan berupa penguasaan teknis *managerial* maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :  
Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN       | PERSYARATAN  |
|----|---------------|--|
| 1  | 2             | 3  |
| 1  | Kepala Biro   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/a);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan strategis bidang perekonomian;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Kepala Bagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan perekonomian;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>                 |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 3  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan perekonomian dan administrasi perkantoran;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi adalah **Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Arsiparis**.

#### H. PENUTUP

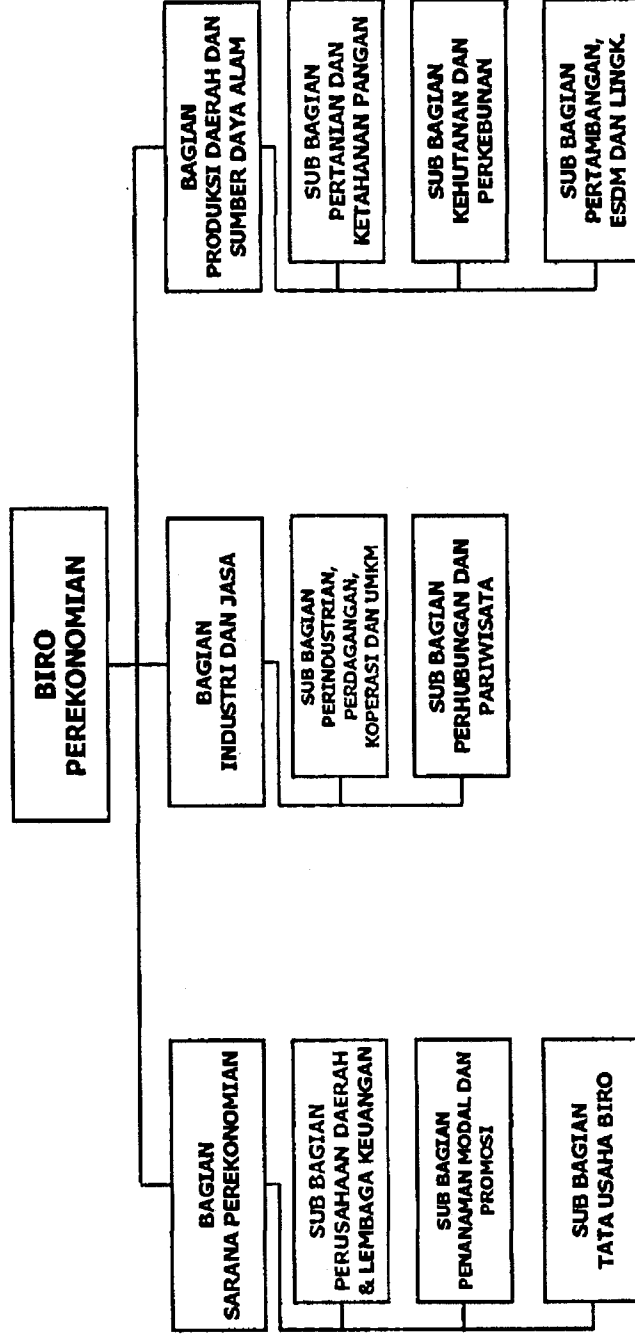
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang perekonomian merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Organisasi Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN BIRO PEREKONOMIAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH. M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BIRO SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Biro Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dipimpin oleh Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat (Asisten III). Biro Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis kesehatan, mental dan spiritual, pendidikan, seni dan budaya, serta pemberdayaan kelembagaan, kepemudaan dan kemasyarakatan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Biro Sosial, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang kesehatan, mental dan spiritual;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pendidikan, seni dan budaya;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pemberdayaan kelembagaan, kepemudaan dan kemasyarakatan;
- e. penyelenggaraan tata usaha biro;
- f. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Koordinasi Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Pemanfaatan Sumber Daya yang Terencana, Efektif, Efisien dan Berkesinambungan"

**2. Misi**

- a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan perencanaan program bantuan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kesehatan, mental dan spiritual, pendidikan, seni dan budaya serta kepemudaan dan kemasyarakatan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang kesehatan, mental dan spiritual, pendidikan, seni dan budaya serta kepemudaan dan kemasyarakatan;
- c. Menghimpun dan menyajikan data-data kegiatan di bidang kesehatan, mental dan spiritual, pendidikan, seni dan budaya serta kepemudaan dan kemasyarakatan.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG SOSIAL DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Urusan bidang sosial yang ditangani Sekretariat Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang sosial;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang sosial;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang sosial;



4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah bidang sosial; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI BIRO SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

- 1. Bagian Kesehatan, Mental dan Spiritual** mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang kesehatan, keagamaan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kesehatan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian keagamaan;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan biro;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 2. Bagian Pendidikan, Seni dan Budaya**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang pendidikan, pengembangan seni dan budaya;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pendidikan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pengembangan seni dan budaya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 3. Bagian Pemberdayaan Kelembagaan, Kepemudaan dan Kemasyarakatan**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, pemuda, olahraga dan kemasyarakatan serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pemuda, olahraga dan kemasyarakatan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **F. KEPEGAWAIAN**

### **KUALIFIKASI JABATAN DI BIRO SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Biro Sosial Sekretariat Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Biro Sosial Sekretariat Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang sosial mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi sosial yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pendidikan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Biro Sosial Sekretariat Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :  
Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Biro      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/a);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan strategis bidang sosial;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 2  | Kepala Bagian    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan strategis bidang sosial;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 3  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan strategis bidang sosial dan administrasi perkantoran;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

## G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Biro Sosial Sekretariat Daerah Provinsi adalah **Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Arsiparis**.

## H. PENUTUP

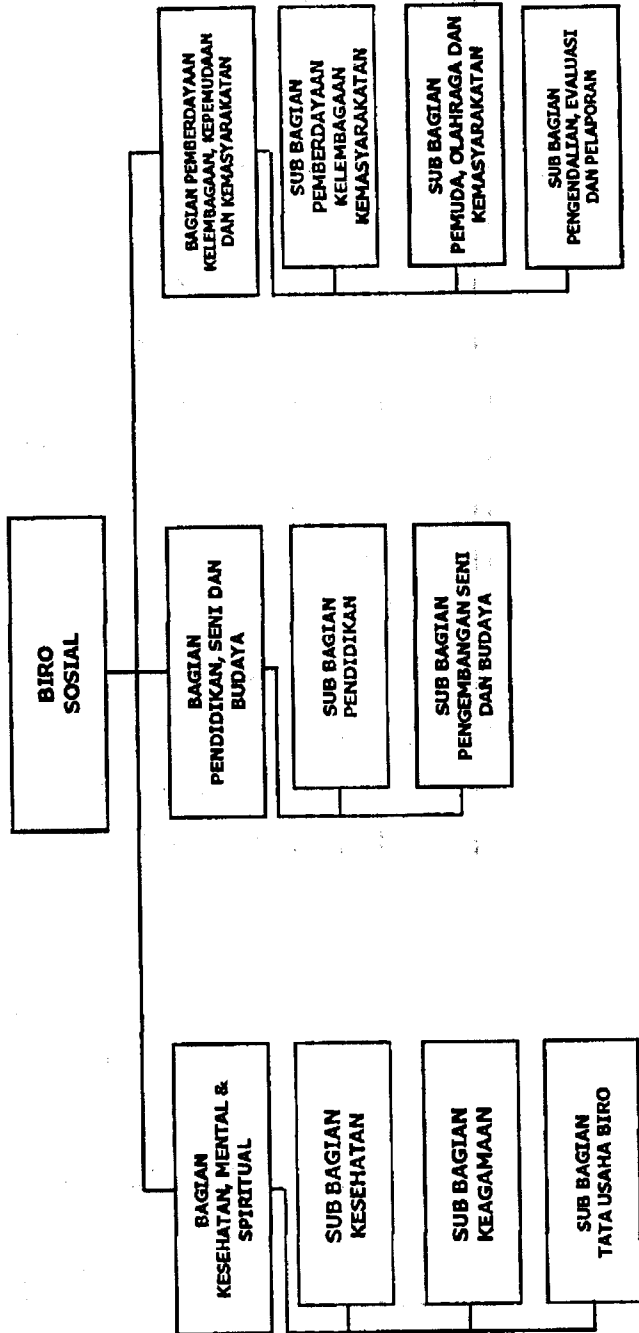
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Biro Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang sosial merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Organisasi Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN**  
**BIRO SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

*Ri.*

**RADIANSAH, SH. M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dipimpin oleh Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat (Asisten III). Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang kehumasan dan protokol.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kehumasan dan protokol sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang kehumasan;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang protokol;
- d. penyelenggaraan tata usaha biro;
- e. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Biro Humas dan Protokol Sebagai Juru Bicara Pemerintah Daerah Mempunyai Peran yang Strategis Utamannya di dalam Menjembatani Antara Kebijakan Pemerintah Daerah dengan Kepentingan Masyarakat di Daerah, Sehingga Tercipta Keseimbangan dan Keserasian Hubungan Antara Pemerintah Daerah dan Masyarakat"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan profesionalisme aparatur Humas;
- b. Mengupayakan tumbuhnya kepercayaan, saling pengertian dan citra baik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur kepada masyarakat;
- c. Meningkatkan pelayanan di bidang informasi guna kelancaran tugas Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- d. Menciptakan citra/kesan yang baik pemerintah kepada publik.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Urusan bidang hubungan masyarakat dan protokol yang ditangani Sekretariat Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. perumusan kebijakan bidang kehumasan dan protokol;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang kehumasan dan protokol;
3. pengendalian teknis kebijakan pemerintahan daerah bidang kehumasan dan protokol;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah bidang kehumasan dan protokol; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

###### **1. Bagian Kehumasan, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang media dan penerbitan, dokumentasi dan perpustakaan Sekretariat Daerah serta pengolahan dan penyajian informasi;
- b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian media dan penerbitan;
- c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian dokumentasi dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pengolahan dan penyajian informasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

###### **2. Bagian Protokol, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang penerimaan tamu Pemerintah Daerah, upacara dan perjalanan pimpinan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian upacara dan perjalanan pimpinan;
- d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan biro;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **F. KEPEGAWAIAN**

##### **KUALIFIKASI JABATAN DI BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang kehumasan dan protokol mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi kehumasan dan protokol yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pendidikan berupa penguasaan teknis,

*managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Biro      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan politik (komunikasi dan hubungan internasional);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/a);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan strategis bidang kehumasan dan protokol;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Kepala Bagian    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan politik (komunikasi dan hubungan internasional);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen bidang kehumasan dan protokol;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>                      |
| 3  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan politik (komunikasi dan hubungan internasional) serta administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang kehumasan dan protokol serta administrasi perkantoran;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li></ul>   |



| NO | JABATAN | PERSYARATAN  |
|----|---------|--|
| 1  | 2       | 3  |
|    |         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi adalah **Jabatan Fungsional Pranata Humas, Pustakawan, Pranata Komputer dan Arsiparis.**

#### H. PENUTUP

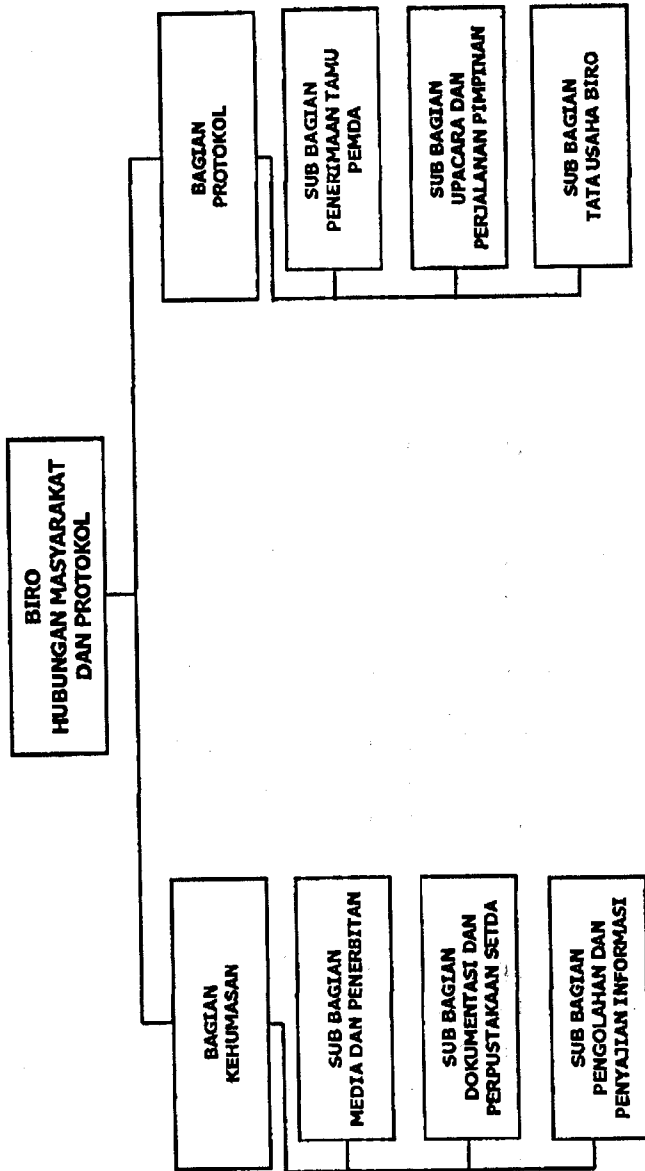
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang kehumasan dan protokol merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Organisasi perangkat daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH. M. Hum**  
PENBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dipimpin oleh Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum (Asisten IV). Biro Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Biro Organisasi mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang organisasi sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang kelembagaan;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang ketatalaksanaan;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pendayagunaan aparatur;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
6. penyelenggaraan tata usaha biro;
7. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Mewujudkan Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang Profesional, Rasional, Efektif, Efisien dan Akuntabel"

**2. Misi**

- a. Melakukan kajian pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. Menyusun mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan;
- c. Melakukan kajian analisis, formasi jabatan dan formasi kepegawaian;
- d. Mengembangkan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (sistem AKIP);
- e. Melakukan pengolahan data dan penyajian informasi berbasis teknologi informasi.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG ORGANISASI DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Urusan bidang organisasi yang ditangani Sekretariat Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang organisasi dan ketatalaksanaan;

4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **SUSUNAN ORGANISASI BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

- 1. Bagian Kelembagaan**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang standar dan desain kelembagaan, penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian standar dan desain kelembagaan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 2. Bagian Ketatalaksanaan**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang mekanisme dan prosedur kerja, pelayanan publik dan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian mekanisme dan prosedur kerja;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pelayanan publik;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan dilingkungan biro;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 3. Bagian Pendayagunaan Aparatur**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang analisis dan formasi jabatan, analisis kebijakan aparatur dan kepegawaian Setda;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian analisis dan formasi jabatan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian analisis kebijakan aparatur;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kepegawaian Setda;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 4. Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang pengembangan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta pengolahan data dan penyajian informasi;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pengembangan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pengolahan data dan penyajian informasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **F. KEPEGAWAIAN**

### **KUALIFIKASI JABATAN DI BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah organisasi dan ketatalaksanaan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi organisasi dan ketatalaksanaan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pendidikan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :  
Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Biro      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang manajemen;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/a);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan strategis bidang organisasi dan ketatalaksanaan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Kepala Bagian    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang manajemen;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen penataan organisasi dan ketatalaksanaan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>                    |
| 3  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang manajemen;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan organisasi dan ketatalaksanaan;</li></ul>  |

| NO | JABATAN | PERSYARATAN   |
|----|---------|---|
| 1  | 2       | 3   |
|    |         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi adalah **Jabatan Fungsional Pranata Komputer**.

#### H. PENUTUP

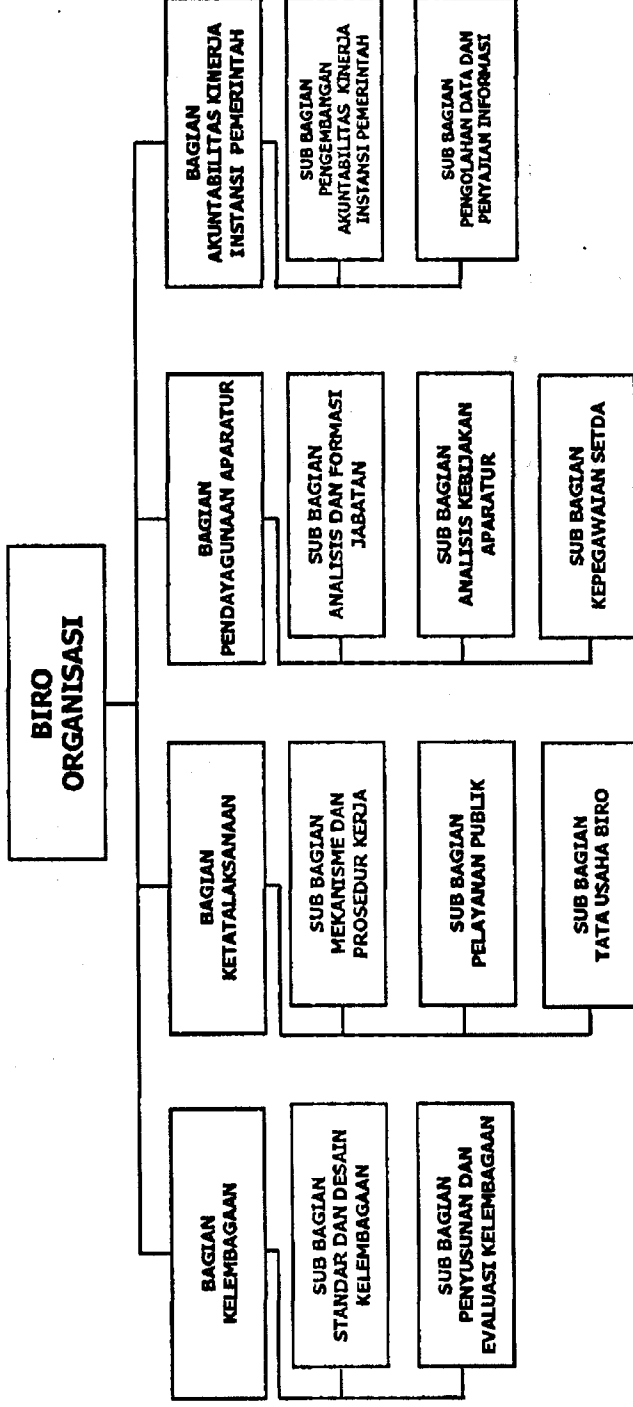
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang organisasi merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Organisasi Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN**  
**BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH, M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**



**LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dipimpin oleh Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum (Asisten IV). Biro Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan analisis kebijakan keuangan daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang keuangan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang anggaran;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang perbendaharaan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang akuntansi;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang bina administrasi keuangan daerah;
- f. pelaksanaan bendahara umum daerah;
- g. penyelenggaraan tata usaha biro;
- h. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan tertib administrasi perkantoran;
- b. Meningkatkan dan mengembangkan pengelolaan keuangan daerah yang baik;
- c. Meningkatkan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang administrasi keuangan daerah yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah provinsi dan kabupaten/kota;
2. Penetapan Peraturan Daerah (Perda) tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
3. Penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi;

4. Perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan provinsi;
5. Penetapan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD;
6. Penetapan pedoman evaluasi APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota, sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah;
7. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD kabupaten/ kota;
8. Penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota;
9. Penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*) antara provinsi dan kabupaten/ kota;
10. Penetapan kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota;
11. Fasilitasi perencanaan dan penganggaran daerah kabupaten/kota;
12. Penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah provinsi;
13. Penyusunan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD provinsi;
14. Evaluasi pertanggung jawaban pelaksanaan APBD kabupaten/ kota;
15. Penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*);
16. Fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

1. **Bagian Anggaran**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang anggaran I, anggaran II dan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian anggaran I;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian anggaran II;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan biro;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Bagian Perbendaharaan**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang perbendaharaan I, perbendaharaan II, perbendaharaan III dan pengelolaan kas daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian perbendaharaan I;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian perbendaharaan II;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian perbendaharaan III;
  - e. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pengelolaan kas daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. **Bagian Akuntansi**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang akuntansi belanja, akuntansi pendapatan dan pelaporan keuangan daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian akuntansi belanja, akuntansi pendapatan dan pelaporan keuangan daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian akuntansi pendapatan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pelaporan keuangan daerah;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bagian Bina Administrasi Keuangan Daerah**, mempunyai fungsi :

- penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang analisis dan evaluasi keuangan daerah serta pembinaan pengelola keuangan daerah;
- penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian analisis dan evaluasi keuangan daerah;
- penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pembinaan pengelola keuangan daerah;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang keuangan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi keuangan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang keuangan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi : Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN       | PERSYARATAN  |
|----|---------------|--|
| 1  | 2             | 3  |
| 1  | Kepala Biro   | <ul style="list-style-type: none"><li>Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>Latar belakang pendidikan bidang ekonomi (akuntansi dan manajemen keuangan);</li><li>Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/a);</li><li>Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan keuangan;</li><li>Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Kepala Bagian | <ul style="list-style-type: none"><li>Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li><li>Latar belakang pendidikan bidang ekonomi (akuntansi dan manajemen keuangan);</li><li>Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li></ul>  |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|   |                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen keuangan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 3 | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis keuangan dan administrasi perkantoran;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional yang pembinaannya di bawah Biro Keuangan Setda Prov. Kaltim adalah **Jabatan Fungsional Arsiparis**.

#### H. PENUTUP

Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi disusun agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

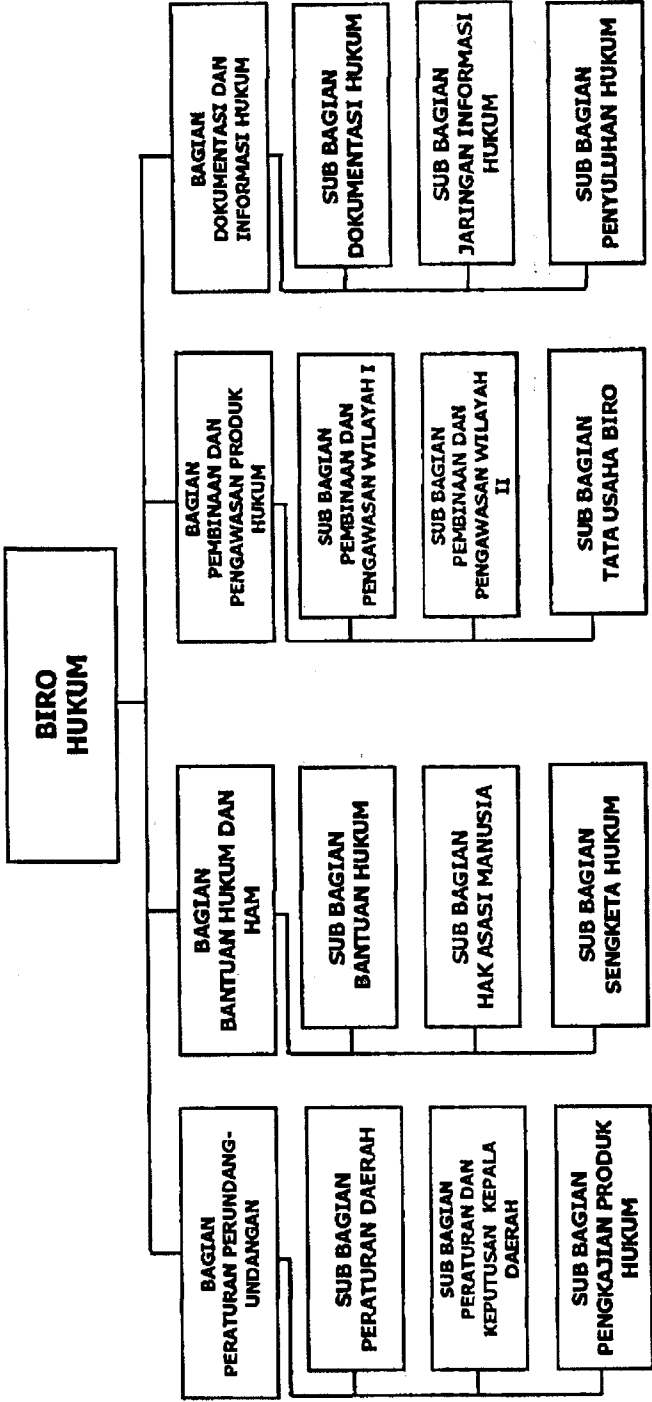
Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang keuangan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting

adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Organisasi Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN BIRO HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

**RADIANSYAH, SH, M.Hum**  
PEMBAINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**  
ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dipimpin oleh Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum (Asisten IV). Biro Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang administrasi umum, keuangan setda, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Biro Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang umum sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang administrasi umum;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang keuangan Setda;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang rumah tangga;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang sandi dan telekomunikasi;
- f. penyelenggaraan tata usaha biro;
- g. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Pelayanan Prima Dalam Rangka Pelaksanaan Administrasi Umum Secara Tertib dan Teratur"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan pelayanan administrasi ketatausahaan biro dengan baik;
- b. Meningkatkan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan baik dari segi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan;
- c. Meningkatkan pelayanan ke rumah tangga Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah serta tamu Pemerintah Daerah;
- d. Meningkatkan pelayanan sandi dan telekomunikasi, khususnya kemampuan dan ketrampilan staf;
- e. Meningkatkan pelayanan umum untuk mendukung tugas pemerintah provinsi lainnya.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);



2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG UMUM DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

Urusan bidang umum yang ditangani Sekretariat Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. penyusunan kebijakan pelayanan umum di lingkungan Sekretariat Daerah;
2. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah bidang pelayanan umum;
3. pembinaan administrasi umum Sekretariat Daerah; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

1. **Bagian Tata Usaha Umum**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang persuratan dan kearsipan, tata usaha pimpinan dan staf ahli, dan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian persuratan dan kearsipan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan biro;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Bagian Keuangan Setda**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang belanja dan perjalanan dinas pegawai, belanja lain-lain, verifikasi dan pelaporan keuangan setda;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian belanja dan perjalanan dinas pegawai;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian belanja lain-lain;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian verifikasi dan pelaporan keuangan setda;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. **Bagian Rumah Tangga**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang rumah tangga pimpinan, urusan dalam, inventarisasi dan pemanfaatan sarana;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian rumah tangga pimpinan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian urusan dalam;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian inventarisasi dan pemanfaatan sarana;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
4. **Bagian Sandi dan Telekomunikasi**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang sarana telekomunikasi dan teknik serta administrasi dan sandi;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian sarana telekomunikasi dan teknik;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian administrasi dan sandi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang umum mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan umum yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pendidikan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi : Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Biro      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang manajemen dan teknik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/a);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan strategis bidang umum;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>         |
| 2  | Kepala Bagian    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang manajemen, teknik dan informasi teknologi;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen umum dan persandian;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 3  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li></ul>  |

| NO | JABATAN | PERSYARATAN  |
|----|---------|--|
| 1  | 2       | 3  |
|    |         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Latar belakang pendidikan bidang manajemen, teknik, informasi teknologi dan administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen bidang umum dan persandian dan administrasi perkantoran;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi adalah **Sandiman dan Operator Transmisi Sandi**.

#### H. PENUTUP

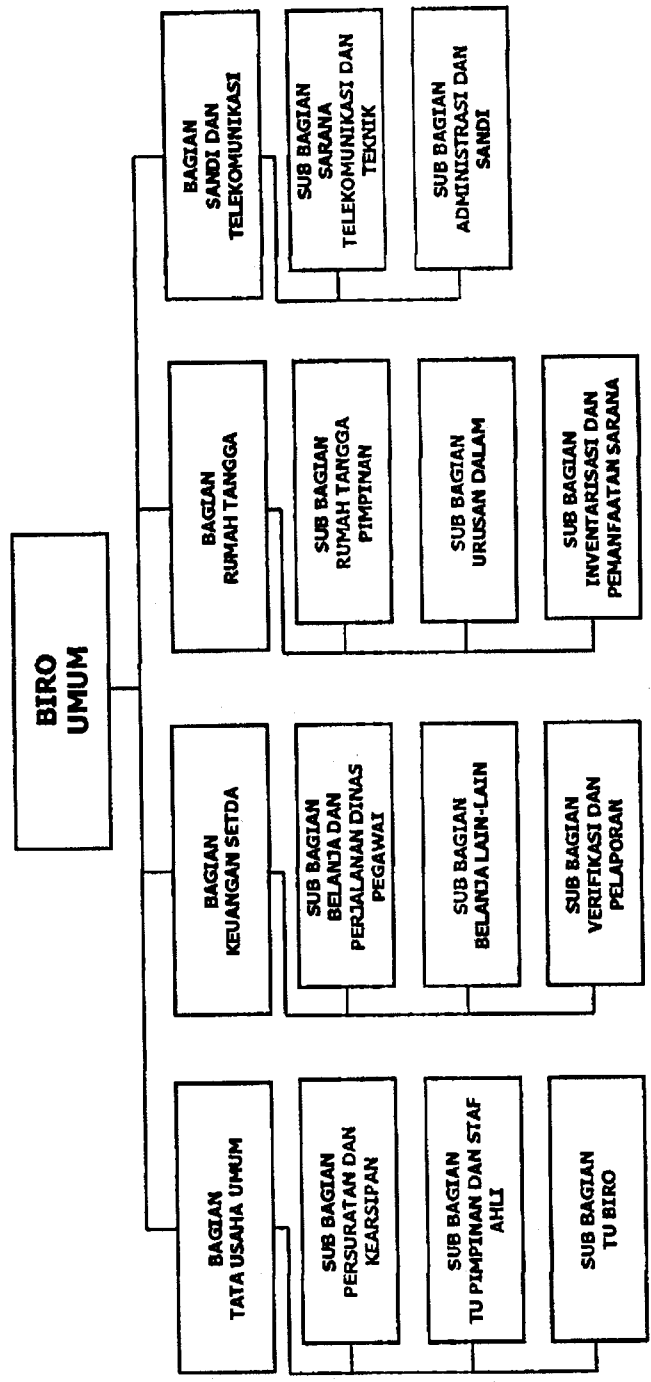
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang umum di Sekretariat Daerah merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Organisasi Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

RADIANSYAH, SH, M.Hum  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BIRO PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dipimpin oleh Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum (Asisten IV). Biro Perlengkapan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang analisis kebutuhan, pengendalian dan pengelolaan aset daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Biro Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perlengkapan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang analisis kebutuhan;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengendalian aset daerah;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengelolaan aset daerah;
- e. penyelenggaraan tata usaha biro;
- f. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Tata Usaha Kelola Aset Barang Milik Daerah Sebagai Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Di Daerah"

**2. Misi**

- a. Merencanakan kebutuhan aset barang milik daerah;
- b. Melaksanakan pengadaan barang milik daerah berkoordinasi dengan seluruh SKPD di lingkungan Pemprov. Kaltim;
- c. Melakukan inventarisasi dan mendistribusikan barang milik daerah;
- d. Mengelola potensi sumber daya aset barang milik daerah;
- e. Memperdayakan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan terhadap barang milik daerah;
- g. Melakukan penilaian dan taksasi harga terhadap barang milik daerah;
- h. Melakukan penghapusan dan pemindatanganan barang milik daerah;
- i. Melakukan penatausahaan dan penertiban terhadap dokumen aset barang milik daerah;
- j. Menjalin dan meningkatkan kerja sama dengan seluruh SKPD dalam meningkatkan tata usaha kelola aset barang milik daerah;
- k. Meningkatkan pelayanan pengadaan aset barang milik daerah sesuai kebutuhan SKPD;
- l. Meningkatkan dan mengembangkan pemanfaatan potensi sumber daya aset barang milik daerah;
- m. Mengembangkan teknologi informasi secara terpadu antara SIMPDA dan SIMBADA di lingkungan Pemprov. Kaltim;
- n. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Biro Perlengkapan;
- o. Penyediaan sarana dan prasarana kantor;

- p. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan barang milik daerah pada seluruh SKPD di lingkungan Pemprov. Kaltim;
- q. Membuat laporan dan evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan aset barang milik daerah.

### **C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG ASET DAERAH**

Urusan bidang aset daerah yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi;
2. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi;
3. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten/ kota;
4. Fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran skala provinsi;
5. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang hukum;
6. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang pengelolaan aset daerah;
7. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan aset daerah;
8. Pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pengelolaan aset daerah; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI BIRO PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**

1. **Bagian Analisis Kebutuhan**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang perencanaan kebutuhan Barang Milik daerah (BMD), pengadaan barang dan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian perencanaan kebutuhan Barang Milik daerah (BMD);
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pengadaan barang;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan biro;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Bagian Pengendalian Aset Daerah**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang pengamanan aset daerah, penilaian dan penghapusan serta evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pengamanan aset daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian penilaian dan penghapusan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. **Bagian Pengelolaan Aset Daerah**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang inventarisasi Barang Milik Daerah serta pemanfaatan dan distribusi;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pemanfaatan dan distribusi;



## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI BIRO PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang perlengkapan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan perlengkapan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pendidikan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :  
Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN       | PERSYARATAN   |
|----|---------------|---|
| 1  | 2             | 3   |
| 1  | Kepala Biro   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang manajemen dan teknik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/a);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen perencanaan strategis bidang pengelolaan aset barang milik daerah serta pengadaan barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Kepala Bagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang manajemen dan teknik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen pengelolaan aset barang milik daerah serta pengadaan barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>                             |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 3  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang manajemen, teknik dan administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen pengelolaan aset barang milik daerah dan administrasi;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi adalah **Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Arsiparis**.

#### H. PENUTUP

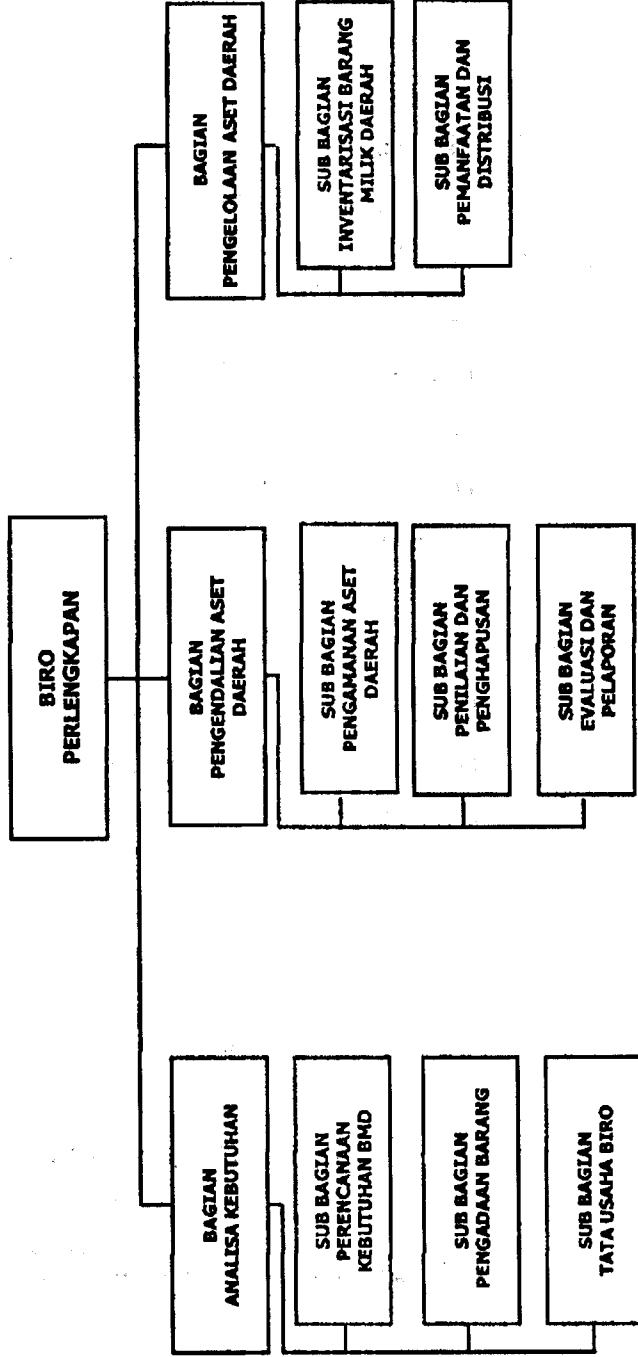
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pengelolaan aset milik daerah merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Organisasi Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN**  
**BIRO PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH. M. Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Pembentukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, administrasi umum, keuangan, persidangan dan hubungan masyarakat serta menyediakan tenaga ahli DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. pengkoordinasian perencanaan administrasi umum, keuangan, persidangan, dan hubungan masyarakat;
3. pembinaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, persidangan, dan hubungan masyarakat;
4. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli;
5. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelompok jabatan fungsional dan tenaga ahli;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Pelayanan Prima Sekretariat Dewan dalam Rangka Mendukung Tugas dan Fungsi DPRD Provinsi Kalimantan Timur"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan pelayanan prima di dalam mendukung pelaksanaan kegiatan atas fungsi/peranan Dewan;
- b. Meningkatkan sumber daya manusia dan kinerja Sekretariat DPRD;
- c. Mendukung terwujudnya kemitraan yang sejajar dan harmonis antara legislatif dan eksekutif.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Urusan yang ditangani oleh sekretariat DPRD dalam rangka mendukung kelancaran operasional DPRD adalah sebagai berikut :

1. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
3. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
4. menyediakan dan mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**1. Bagian Umum**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan umum;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan urusan dalam rumah tangga;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bagian Keuangan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan administrasi keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan anggaran;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan anggaran;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan verifikasi, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bagian Persidangan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan persidangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program persidangan dan risalah, hukum dan perundang-undangan serta keprotokolan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian persidangan dan risalah;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian hukum dan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian keprotokolan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bagian Hubungan Masyarakat**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan hubungan masyarakat;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pelayanan masyarakat, publikasi, perpustakaan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pelayanan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian publikasi;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian perpustakaan dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **F. KEPEGAWAIAN**

### **KUALIFIKASI JABATAN DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah meliputi jabatan dalam organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Sesuai dengan uraian di atas dan merujuk Persyaratan Jabatan yang diatur dalam Pedoman Formasi dan Persyaratan Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, di samping telah memenuhi jenjang kepangkatan yang telah ditetapkan, pejabat perangkat daerah bidang kesekretariatan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi kesekretariatan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang

kesekretariatan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi Sekretaris dan Kepala Bagian.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Sekretaris       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (IV/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan politik, ekonomi, hukum dan administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan program, kepegawaian, administrasi perkantoran, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>           |
| 2  | Kepala Bagian    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan politik, ekonomi, hukum dan psikologi;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan program/kepegawaian/ administrasi perkantoran/administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa/hubungan masyarakat;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 3  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi, Sosial Politik, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li></ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan program/kepegawaian/ administrasi perkantoran/administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa/hubungan masyarakat;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
|--|--|---|

## G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat di bagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah **Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan**.

## H. PENUTUP

Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan kesekretariatan Dewan, jaringan pelayanan kesekretariatan Dewan dan sumberdaya kesekretariatan Dewan untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian kesekretariatan Dewan dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan kesekretariatan Dewan. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

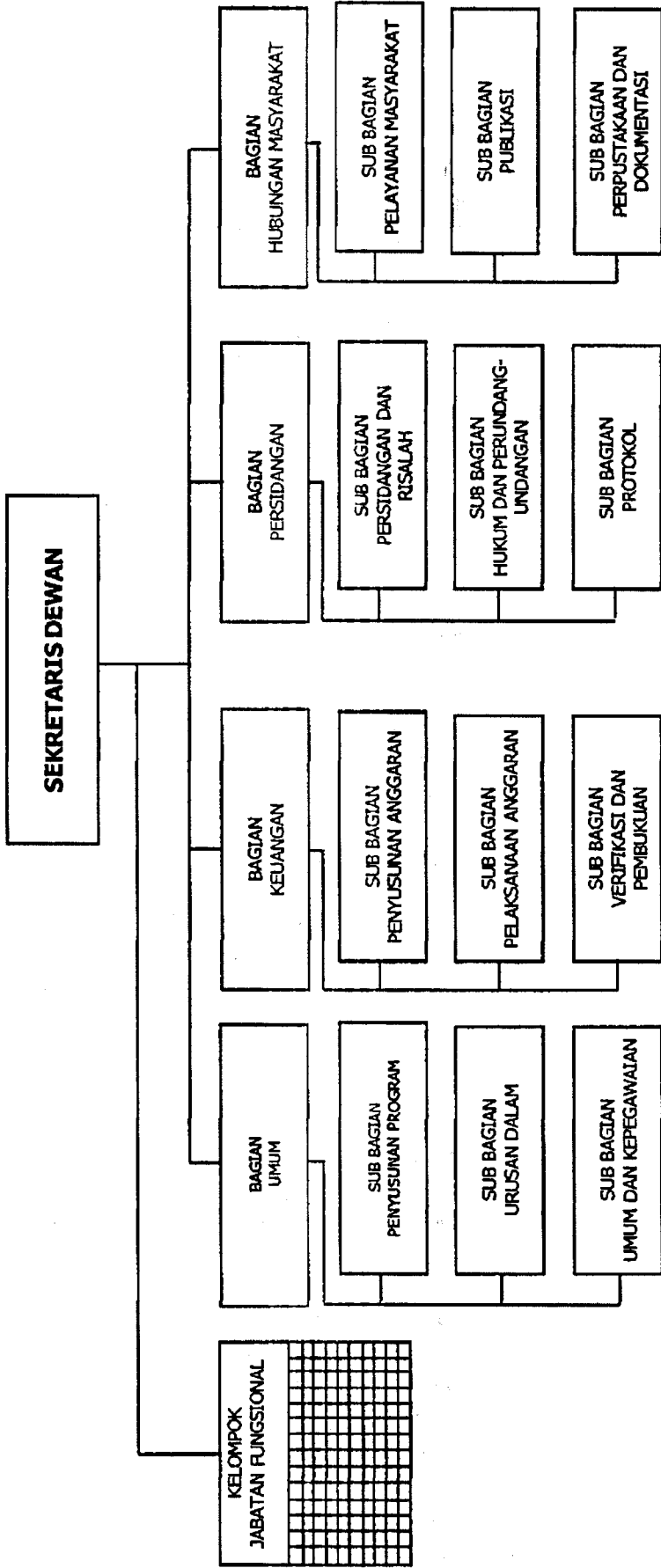
Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang kesekretariatan Dewan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.


Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.



STANDARDISASIDAN DESAIN KELEMBAGAAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

  
**RADIANSYAH, SH, M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang pendidikan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pendidikan;
3. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pendidikan sekolah taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
4. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pendidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah umum;
5. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pendidikan sekolah kejuruan perguruan tinggi;
6. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pendidikan non formal dan informal;
7. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
9. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya SDM Kaltim yang Bertaqwa, Unggul dan Berbudaya Melalui Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan yang Bermutu dan Berkeadilan"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan pendidikan dan pengalaman ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari untuk mewujudkan kualitas keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan YME;
- b. Meningkatkan pemerataan dan perluasan kesempatan memperoleh pendidikan;
- c. Membina mutu relevansi pendidikan;
- d. Meningkatkan manajemen pendidikan;
- e. Membina dan mengembangkan generasi muda, olahraga, bahasa, seni dan budaya.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 32 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang (RPPNJP) 2005-2025;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pendidikan;

21. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pendidikan;
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PENDIDIKAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibagi berdasarkan kriteria eksternalitas, akuntabilitas dan efisiensi dengan memperhatikan keserasian hubungan antar susunan pemerintahan yang saling terkait, tergantung dan sinergis sebagai satu sistem pemerintahan. Oleh karena itu, hubungan antara pemerintah dan pemerintah daerah dalam pelaksanaan berbagai aspek pelayanan termasuk di bidang pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Urusan pendidikan yang ditangani pemerintah sebagaimana diatur dalam lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, meliputi kebijakan dan standar, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, dan pengendalian mutu pendidikan.

##### **Urusan Pemerintah Daerah Provinsi meliputi :**

1. Penetapan kebijakan operasional pendidikan di provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
2. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan antar kabupaten/kota;
3. Perencanaan strategis pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai dengan perencanaan strategis pendidikan nasional;
4. Sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat provinsi;
5. Koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota untuk tingkat pendidikan dasar dan menengah;
6. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;
7. Pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
8. Pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan bertaraf internasional;
9. Peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat provinsi;
10. Penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan bertaraf internasional sesuai kewenangannya;
11. Pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
12. Koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
13. Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
14. Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah;
15. Sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
16. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
17. Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
18. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
19. Pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
20. Perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan bertaraf internasional sesuai kewenangannya;

21. Pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk satuan pendidikan bertaraf internasional;
22. Pemindehan pendidik dan tenaga kependidikan PNS antar kabupaten/kota;
23. Peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan bertaraf internasional;
24. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan bertaraf internasional;
25. Pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan bertaraf internasional selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
26. Pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah;
27. Membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal;
28. Koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi;
29. Penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala provinsi;
30. Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal skala provinsi;
31. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal skala provinsi;
32. Membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar dan menengah;
33. Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
34. Evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI**

#### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **2. Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan mutu pendidikan, tenaga pendidikan, kurikulum dan kesiswaan serta kelembagaan dan sarana pendidikan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan mutu pendidikan, tenaga pendidikan, kurikulum dan kesiswaan serta kelembagaan dan sarana pendidikan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis standar kompetensi, pengembangan kurikulum dan kesiswaan Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;

- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan dan sarana pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan mutu pendidikan, tenaga pendidikan, kurikulum dan kesiswaan serta kelembagaan dan sarana pendidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan mutu pendidikan, tenaga pendidikan, kurikulum dan kesiswaan serta kelembagaan dan sarana pendidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis standar kompetensi, pengembangan kurikulum dan kesiswaan pendidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan dan sarana pendidikan sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Tinggi, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan mutu pendidikan, tenaga pendidikan, kurikulum dan kesiswaan, kelembagaan dan sarana pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan tinggi;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan mutu pendidikan, tenaga pendidikan, kurikulum dan kesiswaan, kelembagaan dan sarana pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan tinggi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan tinggi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis standar kompetensi, pengembangan kurikulum dan kesiswaan pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan tinggi;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan dan sarana pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan tinggi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan pendidikan anak usia dini dan gender, masyarakat dan kesetaraan pendidikan non formal dan informal;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan pendidikan anak usia dini dan gender, masyarakat dan kesetaraan pendidikan non formal dan informal;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman peningkatan pendidikan anak usia dini dan gender;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman peningkatan pendidikan kemasyarakatan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman peningkatan pendidikan kesetaraan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Pendidikan Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Pendidikan Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang pendidikan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi pendidikan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pendidikan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Pendidikan Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Dinas     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Pendidikan (Sarjana Pendidikan);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang pendidikan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pendidikan (Sarjana pendidikan);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan pendidikan, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| 3 | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pendidikan (Sarjana pendidikan);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>                          |
| 4 | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pendidikan (Sarjana pendidikan);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>                          |
| 5 | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pendidikan (Sarjana pendidikan);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 6 | Kepala Seksi     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pendidikan (Sarjana pendidikan);</li></ul>  |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
|--|--|

## G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Dinas Pendidikan Provinsi adalah sebagai berikut:

- a. Jabatan fungsional Pendidik/Guru.
- b. Jabatan fungsional Tenaga Kependidikan:
  - 1) Kepala Sekolah
  - 2) Pengawas Sekolah
  - 3) Kepala Tenaga Administrasi
  - 4) Pustakawan
  - 5) Tenaga Laboran
- c. Jabatan fungsional Pendidik Non Formal:
  - 1) Pamong Belajar
  - 2) Tutor
  - 3) Instruktur
- d. Jabatan fungsional Tenaga Kependidikan Non Formal:
  - 1) Penilik Sekolah
  - 2) Pengelola Kursus
  - 3) Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini
  - 4) Pengelola Pendidikan Keaksaraan
  - 5) Pengelola Pendidikan Keseneteraan
  - 6) Pengelola PKBM
- e. Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah Luar Biasa

## H. PENUTUP

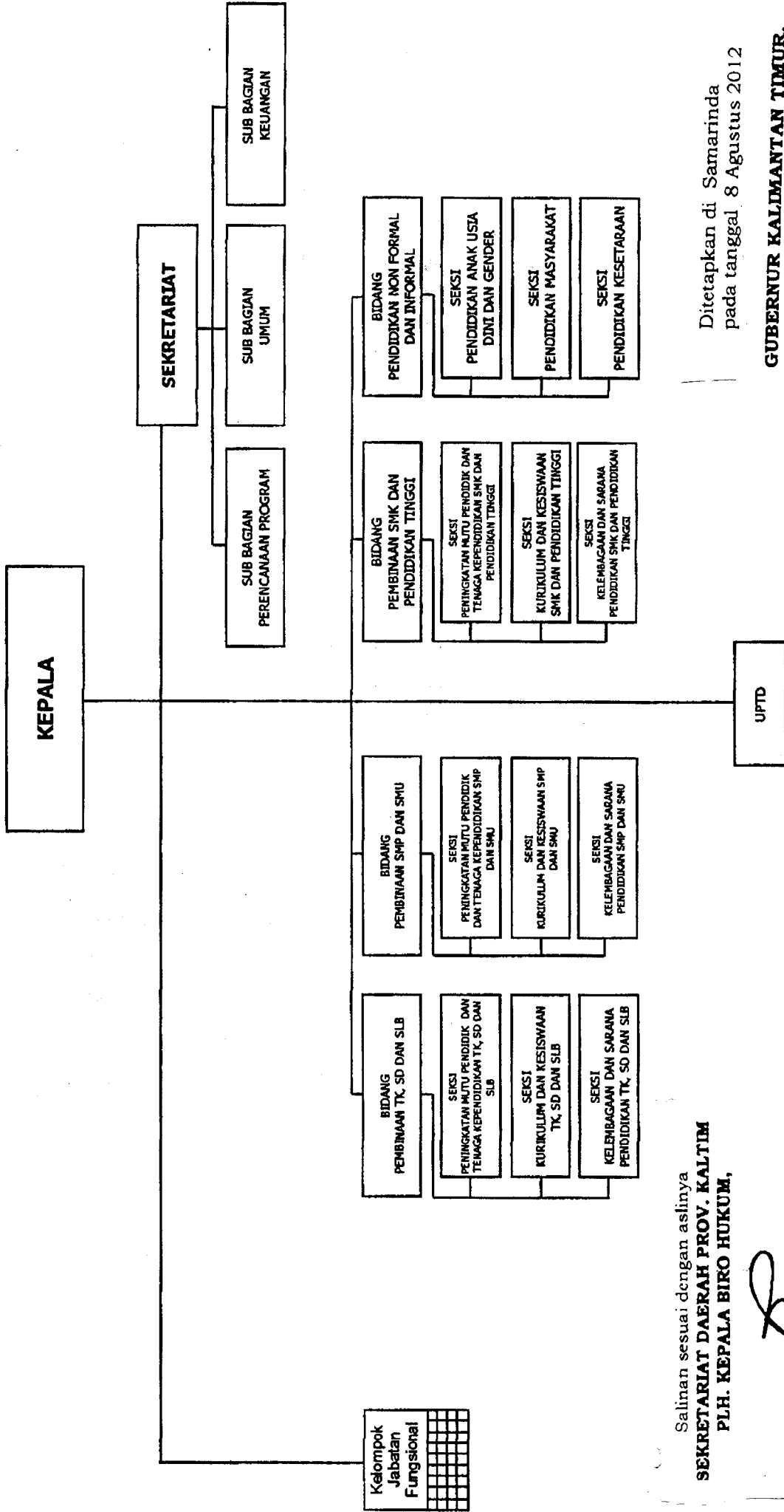
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan pendidikan di daerah, jaringan pelayanan pendidikan dan sumber daya pendidikan untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian pendidikan di daerah guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian pendidikan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pendidikan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH., M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XIV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang pemuda dan olahraga yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemuda dan olahraga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemuda dan olahraga;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kepemudaan;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kewirausahaan pemuda dan industri olahraga;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis keolahragaan;
7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
9. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Kualitas Pemuda dan Olahraga Sebagai Alat Pemersatu Bangsa Menuju Masyarakat Kalimantan Timur yang Adil dan Sejahtera"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan pembinaan, pemberdayaan, pembudayaan dan penghargaan serta pengembangan sumber daya kepemudaan;
- b. Melaksanakan kemitraan dengan instansi pemerintah, dunia usaha dan dunia industri (DUDI), LSM untuk meningkatkan jiwa kewirausahaan bagi pemuda, IPTEK dan industri olahraga;
- c. Meningkatkan kualitas kehidupan keolahragaan untuk menciptakan prestasi olahraga nasional dan internasional serta kesehatan dan kesejahteraan.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai peraturan pelaksanaan ketentuan Pasal 128 ayat (1) dan ayat (2);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan Ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, penanganan kepemudaan dan olahraga merupakan **urusan yang wajib** diselenggarakan oleh pemerintahan daerah provinsi untuk kepemudaan dan olahraga, antara lain sebagai berikut:

1. Pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan;
2. Pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
3. Peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral;
4. Pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas;
5. Kemitraan dan kewirausahaan;
6. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketakwaan (IMTAQ);
7. Peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan;
8. Pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
9. Peningkatan prasarana dan sarana;
10. Pengembangan jaringan dan sistem informasi;
11. Kriteria dan standardisasi lembaga kepemudaan;
12. Pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
13. Pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
14. Aktivitas kepemudaan yang berskala provinsi;
15. Fasilitas dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kabupaten/kota;
16. Pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
17. Pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat provinsi;
18. Kerja sama antar kabupaten/kota skala provinsi, pemerintah dan internasional;
19. Koordinasi antar dinas instansi terkait;
20. Koordinasi dengan lembaga non pemerintah;
21. Koordinasi antar provinsi dan kabupaten/kota;
22. Pembinaan terhadap organisasi kepemudaan;
23. Pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
24. Pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan;
25. Pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
26. Pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
27. Pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
28. Pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
29. Pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
30. Pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga;
31. Penyelenggaraan keolahragaan;
32. Pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
33. Pengelolaan keolahragaan;
34. Penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
35. Pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
36. Pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
37. Pendanaan keolahragaan;
38. Pengembangan IPTEK keolahragaan;
39. Pengembangan kerja sama dan informasi keolahragaan;
40. Pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
41. Peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;
42. Pengembangan manajemen olahraga;
43. Kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
44. Pengembangan IPTEK olahraga;
45. Peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manager dan pembina olahraga;
46. Pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
47. Pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
48. Pengaturan pelaksanaan standardisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;

49. Peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga;
50. Pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
51. Kriteria lembaga keolahragaan;
52. Pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
53. Aktivitas keolahragaan skala provinsi, nasional dan internasional;
54. Fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kabupaten/kota;
55. Kerjasama antar kabupaten/kota skala provinsi, pemerintah dan internasional;
56. Pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana olahraga;
57. Pendanaan keolahragaan;
58. Pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
59. Pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
60. Koordinasi antar dinas/instansi terkait;
61. Koordinasi dengan lembaga non pemerintah dan masyarakat;
62. Koordinasi antara provinsi dan kabupaten/kota;
63. Pembinaan terhadap organisasi keolahragaan;
64. Pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan;
65. Pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
66. Pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
67. Pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di provinsi;
68. Pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
69. Pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan;
70. Pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan;
71. Pembinaan dan pengembangan industri olahraga;
72. Pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga;
73. Pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran/dana.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLARHAGA PROVINSI**

#### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **2. Bidang Kepemudaan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan kepemudaan, pengembangan kepemudaan dan pembudayaan dan penghargaan pemuda;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pemberdayaan kepemudaan, pengembangan kepemudaan, dan pembudayaan dan penghargaan pemuda;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberdayaan kepemudaan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kepemudaan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembudayaan dan penghargaan pemuda;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Kewirausahaan Pemuda dan Industri Olahraga**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan kewirausahaan, pengkajian dan perintisan industri olahraga, serta pengembangan IPTEK dan SDM keolahragaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program kelembagaan dan kewirausahaan, pengkajian dan perintisan industri olahraga, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta sumber daya manusia keolahragaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan dan kewirausahaan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengkajian dan perintisan industri olahraga;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta sumber daya manusia keolahragaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Keolahragaan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemassalan dan pembudayaan olahraga, pembibitan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pemassalan dan pembudayaan olahraga, pembibitan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemassalan dan pembudayaan olahraga;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembibitan olahraga;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peningkatan prestasi olahraga;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang pemuda dan olahraga mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi pemuda dan olahraga yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pemuda dan olahraga berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN   |
|----|--------------|---|
| 1  | 2            | 3   |
| 1  | Kepala Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Keolahragaan;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li></ul> |



| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang kepemudaan dan keolahragaan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang keolahragaan;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan kepemudaan dan keolahragaan; administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang keolahragaan;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kepemudaan dan keolahragaan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 4  | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang keolahragaan;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> </ul>  |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kepemudaan dan keolahragaan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang administrasi dan manajemen;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 6  | Kepala Seksi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang keolahragaan;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kepemudaan dan keolahragaan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>                |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi sebanyak 3 jabatan fungsional adalah sebagai berikut :

1. Pranata Humas;
2. Pranata Komputer;
3. Arsiparis.

## **H. PENUTUP**

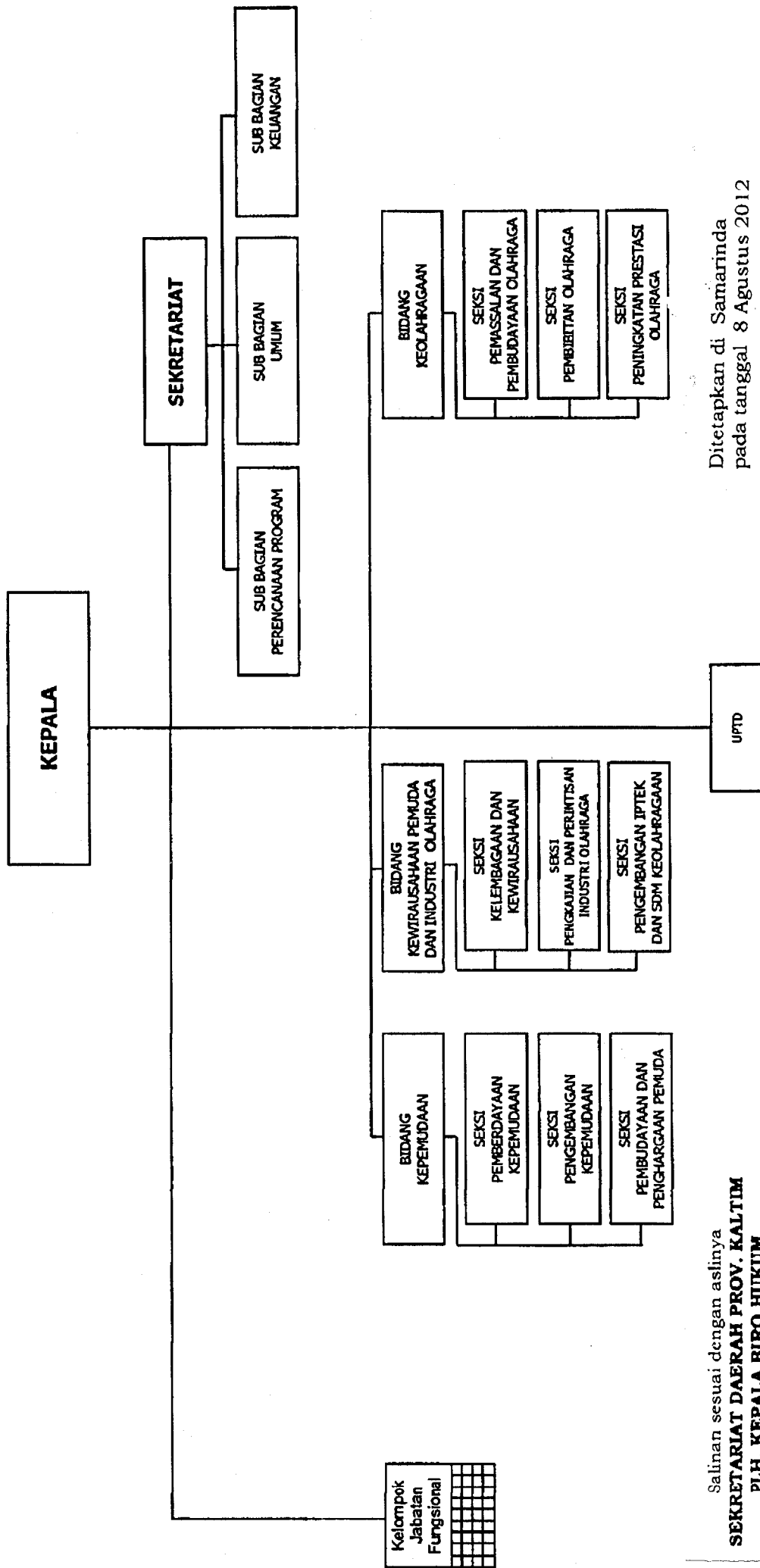
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan kepemudaan dan keolahragaan di daerah, jaringan pelayanan kepemudaan dan keolahragaan dan sumber daya kepemudaan dan keolahragaan, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian kepemudaan dan keolahragaan dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan kepemudaan dan keolahragaan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pemuda dan olahraga merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN**  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

**RADIANSAH, SH. M. Hum**  
**PEMBINA TINGKAT I**  
**NIP. 19630828 198601 1 006**

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

**ttc**

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kesehatan;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
4. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis sumber daya kesehatan;
5. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
6. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesehatan masyarakat;
7. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
8. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
9. Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
10. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Kesehatan Untuk Semua Dalam Mewujudkan Derajat Kesehatan Masyarakat Kalimantan Timur Terbaik Di Luar Jawa Bali"

**2. Misi**

- a. Memfasilitasi pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan yang bermutu, terjangkau dan berkeadilan;
- b. Mendorong dan menggerakkan pemberdayaan masyarakat untuk hidup sehat dan membangun kemitraan dengan lintas sektor;
- c. Mengembangkan sumber daya kesehatan yang memadai dan berkesinambungan;
- d. Memantapkan manajemen kesehatan yang dinamis dan akuntabel.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 558/Menkes/SK/VI/2002 tentang Pola Karir Pegawai Negeri Sipil di Jajaran Kesehatan;
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG KESEHATAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 penanganan kesehatan merupakan **urusan yang wajib** dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya, dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat. Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang kesehatan yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Bimbingan dan pengendalian standar, norma, prosedur, persyaratan dan kriteria bidang kesehatan;
2. Penyelenggaraan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa/KLB dan gizi buruk lintas Kabupaten/Kota;
3. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular lintas Kabupaten/Kota;
4. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala Provinsi;
5. Pemantauan penanggulangan gizi buruk;
6. Pengendalian operasional penanggulangan bencana dan wabah skala Provinsi;
7. Bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan haji;
8. Bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala Provinsi;
9. Bimbingan dan pengendalian Penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Nasional;
10. Pengelolaan Jaminan Kesehatan skala Provinsi;
11. Penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat Provinsi, alat kesehatan, reagensia dan vaksin lainnya;
12. Penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga tertentu antar Kabupaten/Kota skala Provinsi;
13. Registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
14. Sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan, PKRT Klas II;
15. Pemberian rekomendasi izin tenaga kesehatan asing;
16. Pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah Pusat;
17. Pemberian izin sarana kesehatan meliputi RS Pemerintah Klas B non pendidikan, RS Khusus, RS Swasta serta sarana kesehatan yang setara;
18. Pemberian rekomendasi izin industri komoditi kesehatan, PBF dan PBAK;
19. Pemberian izin PBF Cabang dan Industri Kecil Obat Tradisional;
20. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Provinsi;
21. Pengelolaan survei kesehatan daerah skala Provinsi;
22. Pemantauan pemantapan IPTEK Kesehatan;
23. Pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan sekunder dan tersier tertentu;
24. Penyelenggaraan promosi kesehatan;
25. Penyelenggaraan kerjasama luar negeri skala Provinsi;
26. Pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi skala Provinsi;
27. Pendayagunaan tenaga kesehatan skala Provinsi;
28. Pelatihan diklat fungsional dan teknis skala Provinsi; dan
29. Pengelolaan sistem informasi kesehatan lingkup Provinsi.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI DINAS KESEHATAN PROVINSI**

1. **Sekretariat**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bidang Sumber Daya Kesehatan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan pelaksanaan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan, bina tenaga dan sarana kesehatan, farmasi makanan dan minuman serta alat kesehatan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan pelaksanaan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan, bina tenaga dan sarana kesehatan, farmasi makanan dan minuman serta alat kesehatan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman peningkatan bina tenaga dan sarana kesehatan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis standar kompetensi farmasi makanan dan minuman serta alat-alat kesehatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus, kesehatan daerah terpencil, perbatasan dan keluarga miskin;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus, kesehatan daerah terpencil, perbatasan dan keluarga miskin;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan dan penetapan pedoman pelaksanaan standart kesehatan khusus pelayanan kesehatan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan dan penetapan standar kesehatan daerah terpencil, perbatasan dan keluarga miskin;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kesehatan keluarga, pemberdayaan dan promosi kesehatan serta gizi;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program kesehatan keluarga, pemberdayaan dan promosi kesehatan serta gizi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman standar kesehatan keluarga;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peningkatan pemberdayaan dan promosi kesehatan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan dan penetapan standarisasi kesehatan gizi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan bencana serta penyehatan lingkungan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan bencana serta penyehatan lingkungan;



- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman dan standar pemberantasan penyakit menular;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman dan standar imunisasi dan kejadian luar biasa pemberantasan penyakit tidak menular;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman dan standar penyehatan lingkungan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS KESEHATAN PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Kesehatan Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Kesehatan Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang kesehatan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi kesehatan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang kesehatan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Kesehatan Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Dinas     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kesehatan (Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Psikolog, Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang kesehatan;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kesehatan (Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Psikolog, Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li></ul>  |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan bidang kesehatan, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang kesehatan (Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Psikolog, Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kesehatan;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 4  | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang kesehatan (Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Psikolog, Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kesehatan;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang kesehatan (Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Psikolog, Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> </ul>  |

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN  |
|----|--------------|--|
| 1  | 2            | 3  |
|    |              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 6  | Kepala Seksi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kesehatan (Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Psikolog, Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kesehatan;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Dinas Kesehatan Provinsi sebanyak 25 jabatan fungsional adalah sebagai berikut :

1. Jabatan fungsional Dokter Pendidik Klinis;
2. Jabatan fungsional Perekam Medis;
3. Jabatan fungsional Radio Grafer;
4. Jabatan fungsional Bidan;
5. Jabatan fungsional Apoteker;
6. Jabatan fungsional Asisten Apoteker;
7. Jabatan fungsional Pengawas Farmasi, Makanan dan Minuman;
8. Jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan;
9. Jabatan fungsional Entomolog Kesehatan;
10. Jabatan fungsional Epidemolog Kesehatan;
11. Jabatan fungsional Sanitarian;

12. Jabatan fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
13. Jabatan fungsional Perawat Gigi;
14. Jabatan fungsional Administrator Kesehatan;
15. Jabatan fungsional Nutrisi;
16. Jabatan fungsional Fisioterapis;
17. Jabatan fungsional Terapis Wicara;
18. Jabatan fungsional Teknisi Elektromedis;
19. Jabatan fungsional Refraksi Optisien;
20. Jabatan fungsional Okupasi Terapis;
21. Jabatan fungsional Orthotis Prostetis;
22. Jabatan fungsional Teknisi Gigi;
23. Jabatan fungsional Teknisi Transfusi Darah;
24. Jabatan fungsional Psikolog Klinis;
25. Jabatan fungsional Fisikawan Media.

## **H. PENUTUP**

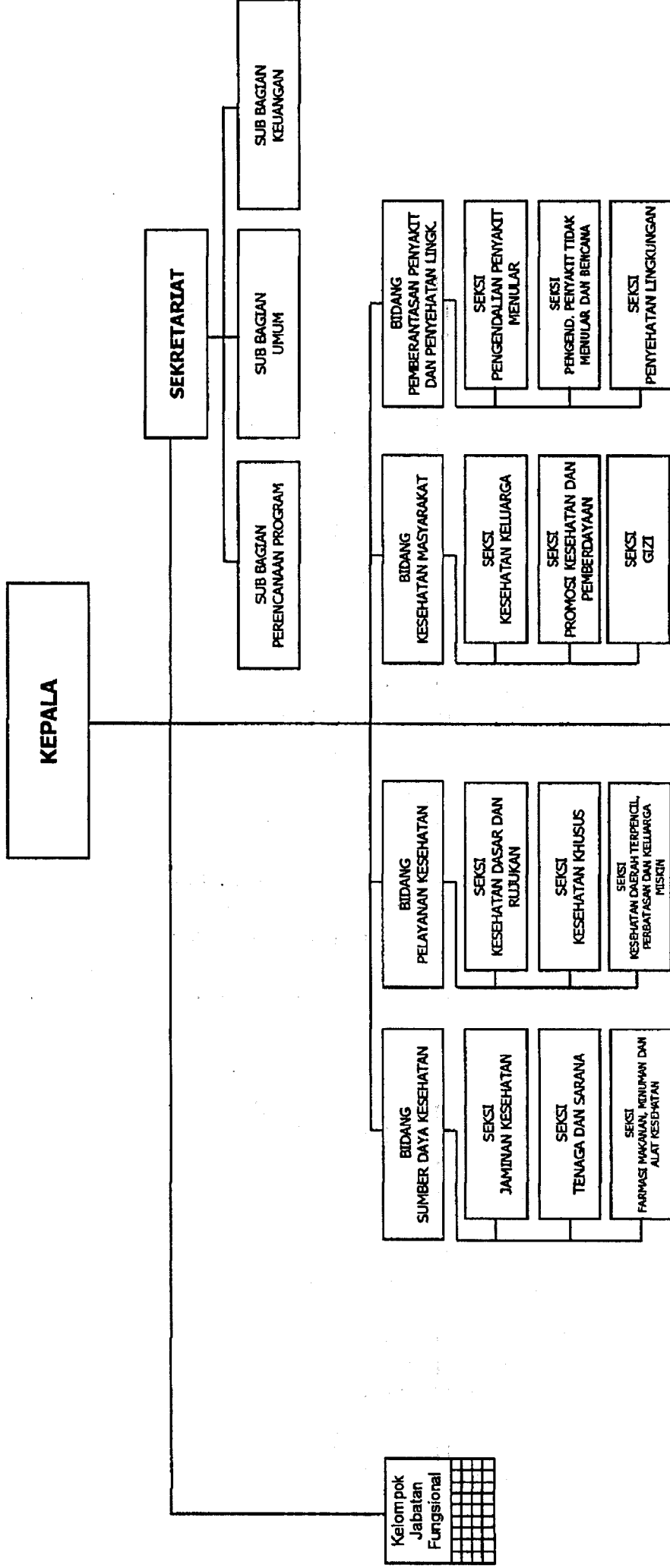
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur ini disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan kesehatan di Daerah, jaringan pelayanan kesehatan dan sumberdaya kesehatan untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian kesehatan di daerah guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian kesehatan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang kesehatan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH. M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Sosial mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sosial;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pemberdayaan sosial;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bantuan dan jaminan sosial;
6. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
7. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
8. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Peningkatan Kesejahteraan Penyandang Masalah Sosial Melalui Usaha Bersama Pemerintah dan Masyarakat Menuju Keadilan Sosial"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan kuantitas serta kualitas tenaga kesejahteraan sosial masyarakat.
- b. Menurunkan angka kemiskinan dan mencegah serta mengatasi permasalahan sosial.
- c. Mengembangkan prakarsa dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan kesejahteraan sosial.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Dasar 1945, Pasal 27, 28B, 33, dan 34;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian;
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;
5. Undang-Undang Nomor 5 PRPS Tahun 1964 tentang Pemberian Penghargaan/ Tunjangan Kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan / Kemerdekaan;
6. Undang-Undang Nomor 33 PRPS Tahun 1964 tentang Penetapan Penghargaan dan Pembinaan Terhadap Pahlawan;

7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1974 tentang Penertiban Perjudian;
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan;
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
10. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak;
11. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat;
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika;
13. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika;
14. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;
15. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
16. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
17. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
18. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
19. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
20. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
21. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
22. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
23. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
24. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik;
25. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
26. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
27. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
28. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
29. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;
30. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;
31. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1981 tentang Pelaksanaan Penertiban Perjudian;
32. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Fakir Miskin;
33. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak Bagi Anak Yang Mempunyai Masalah;
34. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;
35. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
36. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
37. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);

38. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
39. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
40. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
41. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
42. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
43. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
44. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
45. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
46. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang;
47. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
48. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Secara Cuma-Cuma;
49. Perpres Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
50. Keppres RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;
51. Keppres RI Nomor 40 Tahun 1983 tentang Koordinasi Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;
52. Keppres RI Nomor 83 Tahun 1999 tentang Lembaga Koordinasi Pengendalian dan Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;
53. Keppres RI Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembinaan Kesejahteraan Sosial Komunitas Adat Terpencil;
54. Keppres RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Badan Koordinasi Nasional Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi;
55. Keppres RI Nomor 34 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 2001 tentang Komite Penanggulangan Kemiskinan;
56. Keppres RI Nomor 88 Tahun 2002 tentang Rencana Aksi Nasional Penghapusan Perdagangan (Trafficking) Perempuan dan Anak;
57. Instruksi Presiden Nomor 20 Tahun 1998 tentang Penertiban Sumber Dana Yayasan;
58. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 07 A /HUK/2007 tentang Pedoman Umum Perencanaan Program Pembangunan Kesejahteraan Sosial;
59. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 102 /HUK/2007 tentang Pendirian dan Pengembangan Rumah Perlindungan dan Trauma Center;
60. Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial pada Kabupaten/Kota;
61. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;
62. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
63. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;



64. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
65. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG SOSIAL YANG DIMILIKI DAERAH**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Pasal 13, bidang sosial merupakan **urusan yang wajib** dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya, dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat. Urusan wajib bidang sosial memberi jaminan terwujudnya hak-hak masyarakat serta menjamin aksesibilitas pelayanan sosial dasar bagi masyarakat, sehingga wajib disediakan oleh Pemerintah Daerah sesuai ukuran dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai berikut :

1. Melindungi hak-hak konstitusional perorangan dan masyarakat.
2. Melindungi kepentingan nasional yang ditetapkan berdasarkan konsensus nasional guna terciptanya ketentraman dan ketertiban umum.
3. Memenuhi komitmen nasional yang berkaitan dengan perjanjian dan konvensi internasional.

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang sosial yang menjadi urusan daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Sub Bidang Kebijakan Bidang Sosial berupa penetapan kebijakan bidang sosial skala provinsi mengacu pada kebijakan nasional;
2. Sub Bidang Perencanaan Bidang Sosial berupa penyusunan perencanaan bidang sosial skala provinsi;
3. Sub Bidang Kerjasama Bidang Sosial berupa Penyelenggaraan kerjasama bidang sosial skala provinsi;
4. Sub Bidang Pembinaan Bidang Sosial berupa:
  - a. Koordinasi pemerintahan di bidang sosial skala provinsi;
  - b. Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
  - c. Pengajuan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi;
  - d. Pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang sosial skala provinsi.
5. Sub Bidang Identifikasi dan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial berupa identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala provinsi;
6. Sub Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) berupa :
  - a. Penggalan dan pendayagunaan PSKS skala provinsi;
  - b. Pengembangan dan pendayagunaan PSKS skala provinsi.
7. Sub Bidang Pelaksanaan Program/Kegiatan Bidang sosial berupa pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial skala provinsi dan atau kerjasama antar kabupaten/kota;
8. Sub Bidang Pengawasan Bidang Sosial berupa Pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial, dan kebijakan skala provinsi;
9. Sub Bidang Pelaporan Pelaksanaan Program Bidang Sosial berupa Pelaporan pelaksanaan program bidang sosial skala provinsi kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dengan tembusan kepada Menteri Sosial;
10. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Sosial berupa penyediaan sarana dan prasarana sosial skala provinsi;
11. Sub Bidang Pembinaan Tenaga Fungsional Pekerja Sosial berupa :
  - a. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial skala provinsi;
  - b. Pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial skala provinsi;
  - c. Pengusulan calon peserta pendidikan dan profesi pekerja sosial skala provinsi.
12. Sub Bidang Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial berupa pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala provinsi;

13. Sub Bidang Penganugrahan Tanda Kehormatan berupa :
  - a. Pengusulan dan pemberian rekomendasi atas usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Menteri Sosial;
  - b. Pemberian penghargaan di bidang sosial skala provinsi.
14. Sub Bidang Nilai-nilai Kepahlawanan, Keberintisan Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial berupa :
  - a. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman skala provinsi;
  - b. Pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, TMP di provinsi;
  - c. Pemberian rekomendasi atas usulan pengangkatan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
  - d. Penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat provinsi.
15. Sub Bidang Penanggulangan Korban Bencana berupa Penanggulangan korban bencana skala provinsi;
16. Sub Bidang Pengumpulan Uang atau Barang (Sumbangan Sosial) berupa:
  - a. Pemberian izin pengumpulan uang atau barang skala provinsi;
  - b. Pengendalian pengumpulan uang atau barang skala provinsi.
17. Sub Bidang Undian berupa :
  - a. Pemberian rekomendasi izin undian skala provinsi;
  - b. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan undian di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
18. Sub Bidang Jaminan Sosial bagi Penyandang Cacat Fisik dan Mental, dan Lanjut Usia Tidak Potensial Terlantar, yang berasal dari Masyarakat Rentan dan Tidak Mampu berupa pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala provinsi.
19. Sub Bidang Pengentasan dan Perlindungan Masyarakat Miskin (KAT, PKH dan Keluarga Miskin skala provinsi;
20. Sub Bidang Pengasuhan dan Pengangkatan Anak berupa Pemberian izin pengangkatan anak antar WNI.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI DINAS SOSIAL PROVINSI**

1. **Sekretariat**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan kelembagaan sosial dan penanggulangan kemiskinan perdesaan dan perkotaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan kelembagaan sosial dan penanggulangan kemiskinan perdesaan dan perkotaan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberdayaan komunitas adat terpencil;

- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberdayaan kelembagaan sosial;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penanggulangan kemiskinan perdesaan dan perkotaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan kesejahteraan anak dan lanjut usia, rehabilitasi tuna sosial dan korban napza, serta rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan kesejahteraan anak dan lanjut usia, rehabilitasi tuna sosial dan korban napza, serta rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peningkatan kesejahteraan anak dan lanjut usia;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis rehabilitasi tuna sosial dan korban napza;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan korban bencana alam dan sosial, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, serta jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program perlindungan korban bencana alam dan sosial, perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, serta jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perlindungan korban bencana alam dan sosial;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DINAS SOSIAL**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Sosial Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Sosial Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang sosial mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi sosial yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang sosial berupa penguasaan teknis, managerial maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Sosial Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

- 1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
- 2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Dinas     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Sosial;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang kesehatan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>                |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan bidang kesehatan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>                                     |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Sosial;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan bidang kesehatan dan administrasi pengelolaan sosial;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 4  | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan bidang kesehatan dan administrasi pengelolaan sosial;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV, DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang administrasi perkantoran dan manajemen;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 6  | Kepala Seksi     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV, DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Sosial;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan bidang kesehatan dan administrasi pengelolaan sosial;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>                                   |

## **G. JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Dinas Sosial Provinsi sebanyak 6 jabatan fungsional adalah sebagai berikut :

1. Pekerja Sosial;
2. Penyuluh Sosial;
3. Perencana Sosial;
4. Pranata Humas;
5. Pranata Komputer;
6. Pustakawan.

## **H. PENUTUP**

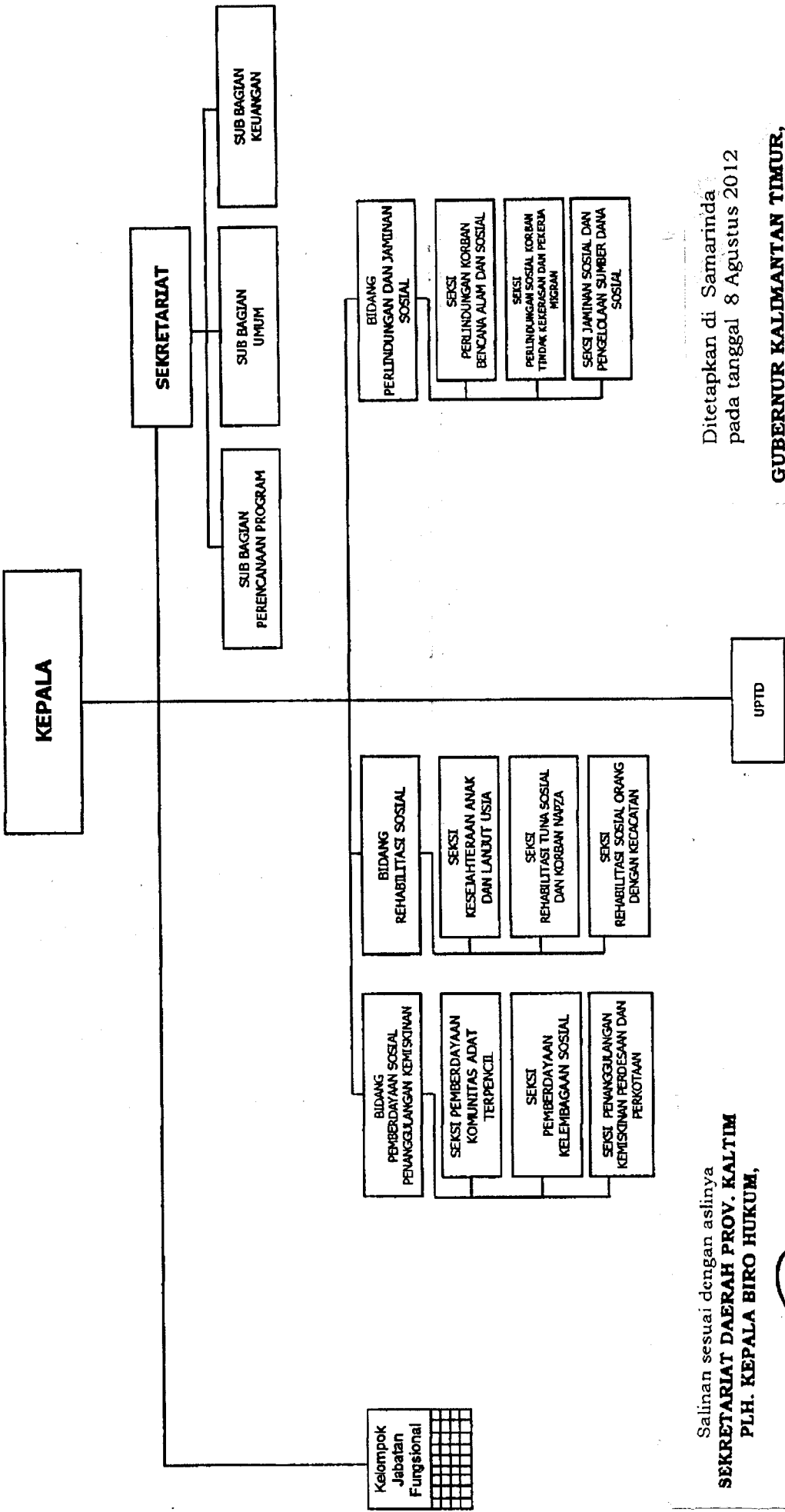
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur ini disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan sosial di daerah, jaringan pelayanan sosial dan sumberdaya sosial untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian sosial di daerah guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian sosial di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang sosial merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

*Ri.*  
**RADIANSAH, SH. M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd  
**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XVII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengembangan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
7. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
8. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
9. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
10. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Tenaga Kerja dan Masyarakat Transmigrasi yang Kompeten, Mandiri, Berdaya Saing dan Sejahtera"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan sumber daya manusia aparatur untuk peningkatan kualitas manajemen dan administrasi dalam rangka pencapaian fasilitas dan pelayanan yang optimal di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. Membangun sinergisitas perencanaan program dan pelaksanaan pembangunan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian antar unit kerja dengan satuan kerja/lembaga/sektor-sektor terkait yang terencana, sesuai kompetensi, memegang komitmen dan konsisten untuk mewujudkan keberhasilan pembangunan daerah;
- c. Meningkatkan pelayanan, mengembangkan dan memberdayakan IPTEK sistem informasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi untuk menyediakan informasi dan pelayanan kesempatan kerja dan perluasan lapangan kerja yang transparan, cepat, akurat dan akuntabel;



- d. Memberdayakan lembaga ketenagakerjaan dan ketransmigrasian (lembaga/pusat pendidikan dan pelatihan, pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja) untuk menciptakan dan menyediakan tenaga kerja dan transmigran yang kompeten, mandiri, berdaya saing dan produktif;
- e. Meningkatkan perlindungan berusaha dan tenaga kerja serta mengembangkan/membina lembaga ketenagakerjaan untuk mewujudkan kepastian hukum, menciptakan hubungan industrial yang harmonis dan kondusif, lingkungan kerja yang aman, norma kerja yang layak/standar bagi kesejahteraan tenaga kerja dan perkembangan berusaha/dunia usaha;
- f. Mengembangkan wilayah transmigrasi, transmigrasi regional dan transmigrasi lokal melalui pengendalian mobilitas dan penataan penduduk yang terarah dengan pemberdayaan potensi dan budaya lokal, serta menciptakan ketahanan nasional (pangan dan keamanan) guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan transmigran.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.33A/MEN/XII/2006 tentang Sistem Pelaporan Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI YANG DIMILIKI DAERAH**

Berdasarkan PP Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, maka untuk bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian telah dibagi bersama antar tingkatan dan/atau susunan pemerintahan, sesuai dengan kewenangan masing-masing, maka urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kebijakan pusat dan penetapan kebijakan daerah serta pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala provinsi;
2. Pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala provinsi;
3. Penanggungjawab penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala provinsi;
4. Pembentukan kelembagaan SKPD bidang ketenagakerjaan di provinsi;
5. Perencanaan tenaga kerja daerah provinsi, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan, serta pembinaan perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan kabupaten/kota skala provinsi;
6. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala provinsi;
7. Perencanaan formasi, karir dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan di provinsi;
8. Pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala provinsi;
9. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat perangkat daerah yang menangani bidang ketenagakerjaan skala provinsi;
10. Pembinaan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang ketenagakerjaan di instansi provinsi;
11. Pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja skala provinsi;
12. Pelatihan diseminasi program untuk kabupaten/kota di wilayah provinsi;
13. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat perangkat daerah yang menangani bidang ketenagakerjaan skala provinsi;
14. Pembinaan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang ketenagakerjaan di instansi provinsi;
15. Pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja skala provinsi;
16. Pelatihan diseminasi program untuk kabupaten/kota di wilayah provinsi;
17. Pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas skala provinsi;
18. Pelaksanaan program peningkatan produktivitas di wilayah provinsi;
19. Pengawasan pelaksanaan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta penerbitan rekomendasi perizinan magang ke luar negeri;

20. Pengawasan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala provinsi;
21. Penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja di wilayah provinsi;
22. Pemberian pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari dan pengguna tenaga kerja skala provinsi;
23. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi;
24. Penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi;
25. Penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan skala provinsi;
26. Penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala provinsi;
27. Pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* skala provinsi;
28. Fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala provinsi;
29. Penerbitan SPP AKAD skala provinsi;
30. Penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam satu provinsi;
31. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala provinsi;
32. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pendayagunaan TKM skala provinsi;
33. Pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah orang, dan lokasi kerjanya dalam 1 (satu) wilayah provinsi;
34. Penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
35. Monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
36. Pembinaan dan penerapan teknologi tepat guna skala provinsi;
37. Koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi pelaksanaan program usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala provinsi;
38. Monitoring dan evaluasi penempatan TKI ke luar negeri yang berasal dari wilayah provinsi;
39. Fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah provinsi;
40. Penerbitan perizinan pendirian kantor cabang di wilayah provinsi dan rekomendasi perpanjangan SIPPTKIS/PPTKIS;
41. Verifikasi dokumen TKI di wilayah provinsi;
42. Penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah provinsi;
43. Sosialisasi substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala provinsi;
44. Fasilitasi penyelenggaraan PAP;
45. Pembinaan, pengawasan penempatan dan perlindungan TKI di wilayah provinsi;
46. Penerbitan perizinan tempat penampungan di wilayah provinsi;
47. Fasilitasi kepulauan TKI di pelabuhan debarkasi di wilayah provinsi;
48. Fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/kota dalam satu provinsi;
49. Pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari satu wilayah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
50. Pencatatan PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
51. Pendaftaran Perjanjian Pekerjaan antara Perusahaan Pemberi Kerja dengan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
52. Penerbitan rekomendasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
53. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala provinsi;
54. Pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala provinsi;

55. Penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di wilayah provinsi;
56. Pendaftaran dan seleksi calon hakim adhoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi provinsi;
57. Bimbingan aplikasi pengupahan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
58. Penyusunan dan penetapan upah minimum provinsi, kabupaten/kota, dan melaporkan kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan;
59. Koordinasi pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja skala provinsi;
60. Koordinasi pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja skala provinsi;
61. Pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala provinsi;
62. Koordinasi pelaksanaan verifikasi keanggotaan SP/SB skala provinsi;
63. Koordinasi hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi dan melaporkannya kepada pemerintah;
64. Penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
65. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan skala provinsi;
66. Pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan skala provinsi;
67. Penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan skala provinsi;
68. Penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala provinsi;
69. Pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) skala provinsi;
70. Pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3 skala provinsi;
71. Pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, *hygiene* perusahaan, ergonomi, kesehatan dan keselamatan kerja yang bersifat strategis skala provinsi;
72. Pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis skala provinsi;
73. Pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan skala provinsi;
74. Fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pengawasan ketenagakerjaan skala provinsi;
75. Penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan skala provinsi;
76. Pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah;
77. Bekerjasama dengan pusat menyelenggarakan diklat teknis pengawasan ketenagakerjaan;
78. Pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan skala provinsi kepada pemerintah;
79. Pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan skala provinsi kepada pemerintah;
80. Pengusulan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan skala provinsi kepada pemerintah;
81. Pelaksanaan kebijakan pusat dan perumusan kebijakan daerah serta pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian skala provinsi;
82. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketransmigrasian skala provinsi;
83. Sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian skala provinsi;
84. Pembentukan kelembagaan SKPD bidang ketransmigrasian skala provinsi berdasarkan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
85. Perancangan pembangunan transmigrasi daerah provinsi serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian skala provinsi;
86. Pemberdayaan pemerintah daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian skala provinsi;
87. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria dan monitoring, evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian di pemerintahan daerah provinsi;

88. Perencanaan formasi, karir dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketrasmigrasian di pemerintah daerah provinsi;
89. Pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketrasmigrasian di pemerintah daerah provinsi;
90. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat perangkat daerah yang menangani bidang ketrasmigrasian skala pemerintah daerah provinsi;
91. Pembinaan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional di bidang ketrasmigrasian instansi provinsi;
92. Pengusulan rencana lokasi pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT) skala provinsi berdasarkan hasil pembahasan dengan pemerintah daerah kabupaten/kota;
93. Pengusulan rencana pengarah, perpindahan dan penempatan transmigrasi skala provinsi berdasarkan hasil pembahasan dengan pemerintah daerah kabupaten/kota;
94. Koordinasi penyediaan tanah untuk pembangunan WPT atau LPT skala provinsi;
95. Pengusulan rancangan rencana teknis pembangunan WPT atau LPT skala provinsi;
96. Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ketrasmigrasian skala provinsi;
97. Penyediaan informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan WPT atau LPT skala provinsi;
98. Mediasi dan koordinasi pelayanan investasi dalam rangka pembangunan WPT atau LPT skala provinsi;
99. Mediasi kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi skala provinsi;
100. Koordinasi pelaksanaan pembangunan WPT atau LPT skala provinsi;
101. Koordinasi pelaksanaan penyiapan calon transmigran skala provinsi;
102. Koordinasi pelaksanaan peningkatan ketrampilan dan keahlian calon transmigran skala provinsi;
103. Koordinasi pelaksanaan pelayanan perpindahan dan penempatan transmigran skala provinsi;
104. Pengendalian dan supervisi penyiapan permukiman dan penempatan transmigran skala provinsi;
105. Sinkronisasi dan pengusulan rencana pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala provinsi;
106. Koordinasi pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM dan masyarakat di WPT atau LPT skala provinsi;
107. Koordinasi pelaksanaan pengembangan usaha masyarakat di WPT atau LPT skala provinsi;
108. Koordinasi pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT atau LPT skala provinsi;
109. Koordinasi pelaksanaan penyerasian pengembangan masyarakat dan kawasan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar skala provinsi;
110. Koordinasi dan sinkronisasi penyajian data dan informasi tentang perkembangan WPT atau LPT skala provinsi;
111. Pengusulan calon WPT atau LPT yang dapat dialihkan tanggungjawab pembinaan khususnya dalam skala provinsi;
112. Pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala provinsi;
113. Fasilitasi, bimbingan teknis dan pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ketrasmigrasian skala provinsi;
114. Penyediaan dan pelayanan informasi ketrasmigrasian skala provinsi;
115. Fasilitasi, bimbingan teknis, penyusunan dan penyerasian rencana pengarah dan fasilitasi perpindahan transmigrasi skala provinsi;
116. Mediasi kerja sama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang dengan daya dukung alam dan daya tampung skala provinsi;
117. Fasilitasi, bimbingan teknis dan pelayanan perpindahan transmigrasi skala provinsi; dan
118. Pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengarah dan fasilitasi perpindahan transmigrasi skala provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI**

**1. Sekretariat**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bidang Pengembangan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana pelatihan kerja, standardisasi kompetensi dan pelatihan serta pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program kelembagaan dan sarana pelatihan kerja, standardisasi kompetensi dan pelatihan serta pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan dan sarana pelatihan kerja;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis standardisasi kompetensi dan pelatihan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penempatan tenaga kerja, pengembangan pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program penempatan tenaga kerja, pengembangan pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penempatan tenaga kerja;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan pasar kerja;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perluasan kesempatan kerja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan ketenagakerjaan dan penegakan hukum, syarat kerja, kelembagaan, jamsostek dan pengupahan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengawasan ketenagakerjaan dan penegakan hukum, syarat kerja, kelembagaan, jamsostek dan pengupahan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengawasan ketenagakerjaan dan penegakan hukum;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis syarat kerja, kelembagaan, jamsostek dan pengupahan;

- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan teknis dan penyediaan lahan, pembangunan permukiman dan penempatan transmigrasi serta pemberdayaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program perencanaan teknis dan penyediaan lahan, pembangunan permukiman dan penempatan transmigrasi serta pemberdayaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perencanaan dan penyediaan lahan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan permukiman dan penempatan transmigrasi;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberdayaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi tenaga kerja dan transmigrasi yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang tenaga kerja dan transmigrasi berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN  |
|----|--------------|--|
| 1  | 2            | 3  |
| 1  | Kepala Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik, ekonomi, manajemen pendidikan;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li></ul> |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|   |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada integritas, <i>leadership, planner and organizer</i>, kerjasama, berpikir sistematis, pelayanan, empati, inisiatif, inovatif dan kreatif, disiplin, akuntabel, dan komputer/IT dan bahasa inggris;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 2 | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik, ekonomi, psikologi dan administrasi negara;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan tenaga kerja dan transmigrasi, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada integritas, <i>leadership, planner and organizer</i>, kerja sama, berpikir sistematis, pelayanan, empati, inisiatif, inovatif dan kreatif, disiplin, akuntabel, dan komputer/IT dan bahasa inggris;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 3 | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik, ekonomi, manajemen dan hukum;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada integritas, <i>leadership, planner and organizer</i>, kerjasama, berpikir sistematis, pelayanan, empati, inisiatif, inovatif dan kreatif, disiplin, akuntabel, dan komputer/IT dan bahasa inggris;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 4 | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan ekonomi;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> </ul>  |



|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|   |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada integritas, <i>leadership, planner and organizer</i>, kerjasama, berpikir sistematis, pelayanan, empati, inisiatif, inovatif dan kreatif, disiplin, akuntabel, dan komputer/IT dan bahasa inggris;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 5 | Kepala Sub Bagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik, , ekonomi, psikologi, manajemen, pendidikan dan administrasi negara;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada integritas, <i>leadership, planner and organizer</i>, kerjasama, berpikir sistematis, pelayanan, empati, inisiatif, inovatif dan kreatif, disiplin, akuntabel, dan komputer/IT dan bahasa inggris;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 6 | Kepala Seksi      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik, ekonomi, hukum, administrasi negara, teknik sipil dan manajemen;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada integritas, <i>leadership, planner and organizer</i>, kerjasama, berpikir sistematis, pelayanan, empati, inisiatif, inovatif dan kreatif, disiplin, akuntabel, dan komputer/IT dan bahasa inggris;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>    |

## **G. JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi sebanyak 4 jabatan fungsional adalah sebagai berikut :

- a. Jabatan fungsional Pengantar Kerja;
- b. Jabatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
- c. Jabatan fungsional Perantara Hubungan Industrial/Mediator; dan
- d. Jabatan fungsional Instruktur.

## **H. PENUTUP**

Tujuan pelaksanaan otonomi daerah adalah untuk memberdayakan daerah, mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan rakyat. Tujuan pembangunan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian adalah mewujudkan visi dan misi sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur.

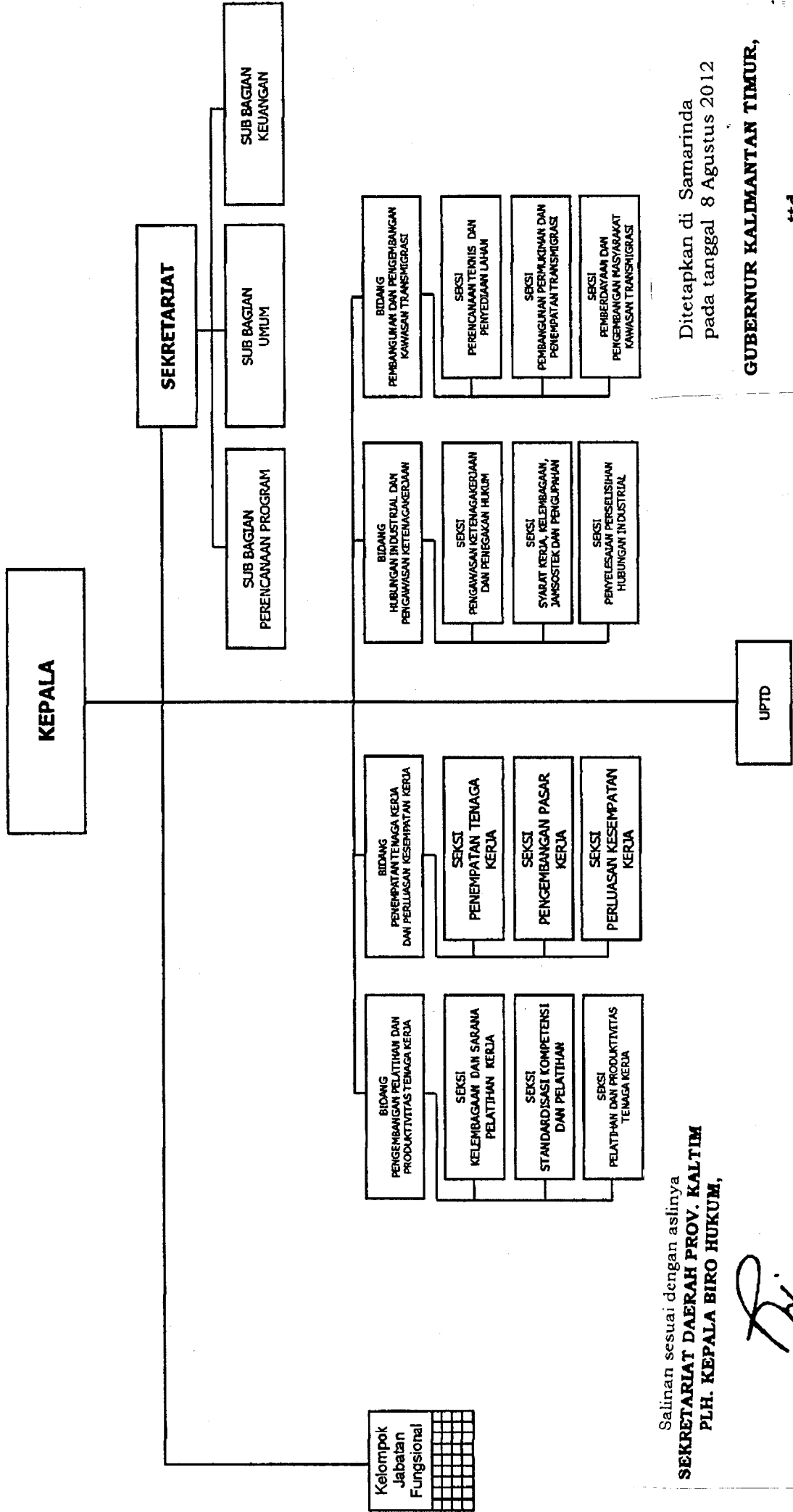
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di daerah, jaringan pelayanan tenaga kerja dan transmigrasi dan sumber daya tenaga kerja dan transmigrasi, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan tenaga kerja dan transmigrasi di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

*R.*  
RADIANSAH, SH, M.Hum  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,  
ttd  
DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XVIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang perhubungan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perhubungan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perhubungan;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
4. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perhubungan darat;
5. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perhubungan laut;
6. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perhubungan udara;
7. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
8. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
9. Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
10. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Pelayanan Transportasi Kalimantan Timur Secara Handal dan Profesional"

**2. Misi**

- a. Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang handal dan profesional;
- b. Mewujudkan keselamatan dan keamanan transportasi;
- c. Melengkapi dan meningkatkan sarana dan prasarana transportasi;
- d. Memantapkan konsolidasi melalui koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian sektor transportasi;
- e. Mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan jasa transportasi.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1);
9. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
20. SE MENHUB No. SE 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Umum Penyusunan Organisasi Dinas Perhubungan dan Telekomunikasi Provinsi dan Dinas Perhubungan dan Telekomunikasi Kab./Kota;
21. SE MENHUBTEL No. SE 10 Tahun 2000 tentang Persyaratan Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan dan Telekomunikasi di Daerah;

22. SE MENHUBTEL No. SE 11 Tahun 2000 tentang Standar Pelayanan Minimal Sektor Perhubungan dan Telekomunikasi dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;
23. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
25. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PERHUBUNGAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan. Urusan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota, berkaitan dengan pelayanan dasar (PP 38 tahun 2007).

Sedangkan urusan pilihan adalah urusan pemerintahan yang realitasnya ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan potensi, karakteristik dan kondisi daerah yang bersangkutan. Urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang pengertiannya mencakup juga urusan perhubungan merupakan urusan pilihan Pemerintah Daerah yang dapat dibentuk menjadi organisasi tersendiri maupun digabung dengan urusan pemerintahan lainnya.

##### **Urusan Pemerintah Daerah Provinsi meliputi :**

1. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan provinsi;
2. Pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan nasional dan jalan provinsi;
3. Penetapan lokasi terminal penumpang Tipe B;
4. Pengesahaan rancang bangun terminal penumpang Tipe B;
5. Persetujuan pengoperasian terminal penumpang Tipe B;
6. Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya melebihi wilayah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
7. Penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan provinsi;
8. Pemberian izin trayek angkutan antar kota dalam provinsi;
9. Penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan provinsi;
10. Pemberian izin trayek angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
11. Penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya melebihi kebutuhan kabupaten/kota dalam satu provinsi;
12. Pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani khusus untuk pelayanan ke dan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi/wilayah operasinya melebihi wilayah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
13. Pemberian izin operasi angkutan sewa;
14. Pemberian rekomendasi izin operasi angkutan pariwisata;
15. Penetapan tarif penumpang kelas ekonomi antar kota dalam provinsi;
16. Penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
17. Pengoperasian dan pemeliharaan unit penimbangan kendaraan bermotor;
18. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan provinsi;
19. Penyelenggaraan andalalin di jalan provinsi;
20. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan provinsi;
21. Penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu provinsi;
22. Pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
23. Pemberian izin operasi angkutan sewa berdasarkan kuota yang ditetapkan pemerintah;
24. Pengoperasian alat penimbang kendaraan bermotor di jalan;
25. Perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan provinsi.
26. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran:
  - Perda provinsi bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ).

- Pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan.
  - Pelanggaran ketentuan pengujian berkala.
  - Perizinan angkutan umum.
27. Pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah provinsi;
  28. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan sungai dan danau antar kabupaten/kota dalam provinsi;
  29. Penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi.
  30. Penetapan lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi.
  31. Pengadaan kapal Sungai, Danau dan Penyeberangan (SDP).
  32. Pengawasan terhadap pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikat kelaikan kapal, sertifikat pengawakan kapal dan surat tanda kebangsaan kapal sungai dan danau < 7 GT.
  33. Rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan.
  34. Pembangunan pelabuhan SDP.
  35. Pemberian rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKr/DLKp yang terletak pada jaringan jalan nasional dan antar negara serta jaringan jalur kereta api.
  36. Penetapan rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi;
  37. Penetapan kelas alur pelayaran sungai;
  38. Pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
  39. Pemetaan alur sungai lintas kabupaten/kota dalam provinsi untuk kebutuhan transportasi;
  40. Pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau;
  41. Izin pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau;
  42. Penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi;
  43. Penetapan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi antar kabupaten/kota dalam provinsi;
  44. Pengawasan pelaksanaan tarif angkutan SDP antar kabupaten/kota dalam provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi;
  45. Pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi pada jaringan jalan provinsi;
  46. Pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
  47. Pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi pada jaringan jalan provinsi;
  48. Pengawasan angkutan barang berbahaya dan khusus melalui angkutan SDP;
  49. Penetapan rencana induk perkeretaapian provinsi;
  50. Pembinaan yang dilakukan oleh pemerintah provinsi meliputi:
    - Penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian provinsi dan perkeretaapian kabupaten /kota yang jaringannya melebihi wilayah kabupaten /kota;
    - Pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis kepada kabupaten/kota, pengguna dan penyedia jasa; dan
    - Pengawasan terhadap pelaksanaan perkeretaapian provinsi.
  51. Pengusahaan prasarana kereta api umum yang tidak dilaksanakan oleh badan usaha prasarana kereta api;
  52. Penetapan izin penyelenggaraan perkeretaapian khusus yang jaringan jalurnya melebihi wilayah satu kabupaten/ kota dalam satu provinsi;
  53. Penetapan jalur kereta api khusus yang jaringan melebihi satu wilayah kabupaten/kota dalam provinsi;
  54. Penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan kereta api dan pemakai jalan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dan tidak ada penanggungjawabnya, dilakukan oleh pemilik dan/atau Pemerintah Daerah;
  55. Penetapan jaringan pelayanan kereta api antar kota melebihi satu kabupaten/kota dalam satu provinsi;
  56. Penetapan jaringan pelayanan kereta api perkotaan melampaui satu kabupaten/kota dalam satu provinsi;

57. Penetapan persetujuan angkutan orang dengan menggunakan gerbong kereta api dalam kondisi tertentu yang pengoperasiannya di dalam wilayah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
58. Izin operasi kegiatan angkutan orang dan/atau barang dengan kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya melebihi satu kabupaten/kota dalam satu provinsi;
59. Penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah, untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya melebihi satu kabupaten/kota dalam satu provinsi;
60. Kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 (GT  $\geq$  7) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau):
  - Pemberian izin pembangunan dan pengadaan kapal sampai dengan GT 300 ditugaspembantuankan kepada provinsi
  - Pelaksanaan pengukuran kapal sampai dengan GT 300 ditugaspembantuankan kepada provinsi.
  - Pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal.
  - Pelaksanaan pemeriksaan radio/elektronika kapal.
  - Pelaksanaan pengukuran kapal.
  - Penerbitan pas perairan daratan.
  - Pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan.
  - Pelaksanaan pemeriksaan konstruksi.
  - Pelaksanaan pemeriksaan permesinan kapal.
  - Penerbitan sertifikat keselamatan kapal.
  - Pelaksanaan pemeriksaan perlengkapan kapal.
  - Penerbitan dokumen pengawakan kapal.
61. Kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 (GT < 7) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau):
  - Pemberian izin pembangunan dan pengadaan kapal.
62. Kapal berukuran tonase kotor lebih dari atau sama dengan GT 7 (GT  $\geq$  7) yang berlayar di laut;
63. Kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 (GT < 7) yang berlayar di laut:
  - Pemberian izin pembangunan dan pengadaan kapal.
64. Pengelolaan pelabuhan regional lama;
65. Pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh provinsi;
66. Rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub, internasional dan nasional;
67. Penetapan rencana induk pelabuhan laut regional;
68. Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum;
69. Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus;
70. Penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut regional;
71. Penetapan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus regional;
72. Penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut regional;
73. Penetapan izin pengoperasian pelabuhan khusus regional;
74. Rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut internasional hub;
75. Rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut internasional;
76. Rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut nasional;
77. Penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut regional;
78. Izin kegiatan pengerukan di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut regional;
79. Izin reklamasi di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut regional;
80. Pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut regional;
81. Penetapan pelayanan operasional 24 jam pelabuhan laut regional;
82. Izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus regional;
83. Izin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus regional;
84. Penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan khusus regional;
85. Penetapan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan regional;
86. Rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri.
87. Izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi setempat.



88. Izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi setempat, pelabuhan antar/provinsi dan internasional (lintas batas);
89. Pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
90. Pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi, lintas pelabuhan antar provinsi serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);
91. Pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
92. Pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi setempat, pelabuhan antar provinsi dan internasional (lintas batas);
93. Izin usaha *tally* di pelabuhan;
94. Izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
95. Izin usaha ekspedisi/*Freight forwarder*;
96. Izin usaha angkutan perairan pelabuhan;
97. Izin usaha penyewaan peralatan angkutan laut/ peralatan penunjang angkutan laut;
98. Izin usaha depo peti kemas;
99. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan izin usaha angkutan udara niaga dan melaporkan ke Pemerintah;
100. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan izin kegiatan angkutan udara dan melaporkan ke pemerintah;
101. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan Jaringan dan Rute Penerbangan dan melaporkan ke pemerintah;
102. Mengusulkan rute penerbangan baru ke dari daerah yang bersangkutan;
103. Pemantauan pelaksanaan persetujuan rute penerbangan dan melaporkan ke pemerintah;
104. Pemantauan terhadap pelaksanaan persetujuan penambahan atau pengurangan kapasitas angkutan udara dan melaporkan ke pemerintah;
105. Pemantauan terhadap pelaksanaan persetujuan izin terbang/*Flight Approval* (FA) yang dikeluarkan oleh pemerintah dan melaporkan ke pemerintah;
106. Persetujuan izin terbang/FA perusahaan angkutan udara tidak berjadwal antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi dengan pesawat udara di atas 30 tempat duduk dan melaporkan ke Pemerintah;
107. Pemantauan terhadap pelaksanaan persetujuan izin terbang/FA perusahaan angkutan udara non berjadwal antar kabupaten/kota dalam 1(satu) provinsi dengan pesawat udara diatas 30 tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah;
108. Pemantauan terhadap pelaksanaan tarif angkutan udara (batas atas) dan tarif referensi angkutan udara dan melaporkan ke pemerintah;
109. Pemantauan terhadap personil petugas pengamanan operator penerbangan dan personil petugas pasasi dan melaporkan ke pemerintah;
110. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan *general sales agent* dan melaporkan ke pemerintah;
111. Pemberian izin Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU);
112. Pemberian arahan dan petunjuk terhadap kegiatan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU);
113. Pemantauan, penilaian, dan tindakan korektif terhadap pelaksanaan kegiatan EMPU dan melaporkan kepada pemerintah;
114. Pengawasan dan pengendalian izin EMPU;
115. Pengusulan bandar udara yang terbuka untuk melayani angkutan udara ke/dari luar negeri. Pengusulan bandar udara di wilayah kerjanya yang terbuka untuk angkutan udara ke/dari luar negeri disertai alasan dan data dukung yang memadai. Mengusulkan penetapan tersebut kepada pemerintah;
116. Pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
117. Pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara.

118. Pemberian rekomendasi penetapan/izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk.
119. Pemantauan terhadap penetapan/izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
120. Pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan/izin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan kepada pemerintah.
121. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pengatur pesawat udara di apron, Pertolongan Kecelakaan Penerbangan Pemadam Kebakaran (PKPPK), *salvage*, pengamanan bandar udara dan *Ground Support Equipment* (GSE), pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
122. Pemantauan terhadap personil teknik bandar udara dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
123. Pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan bandar udara internasional dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
124. Dapat menjadi anggota Komite Nasional Fasilitas (KOMFAL) apabila bandar udara berdekatan dengan wilayah kerjanya;
125. Pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan batas-batas kawasan keselamatan operasi bandar udara umum yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
126. Pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan batas-batas kawasan keselamatan operasi bandar udara umum yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
127. Izin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara dengan kapasitas  $< 30$  (tiga puluh) tempat duduk dan ruang udara disekitarnya tidak dikendalikan dan terletak dalam 2 (dua) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, sesuai dengan batas kewenangan wilayahnya. Pemberitahuan pemberian izin pembangunan bandar udara khusus;
128. Pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada penyelenggara bandar udara serta kantor terkait lainnya tentang tatanan kebandarudaraan dan memberikan perlindungan hukum terhadap lokasi tanah dan/atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandar udara umum serta pengoperasian bandar udara dalam bentuk Peraturan Pemerintah Daerah.
129. Pemantauan terhadap personil fasilitas/peralatan elektronika dan listrik penerbangan dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
130. Pemantauan terhadap sertifikasi fasilitas/peralatan elektronika dan listrik penerbangan dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
131. Pemantauan terhadap kegiatan GSE dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
132. Pemantauan terhadap personil GSE dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
133. Pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan/izin operasi bandar udara umum yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
134. Pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan/izin operasi bandar udara khusus yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
135. Pemantauan terhadap pelaksanaan standar operasi prosedur yang terkait dengan pengamanan bandar udara dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
136. Membantu kelancaran pemeriksaan pendahuluan kecelakaan pesawat udara:
  - Membantu kelancaran Tim Investigasi dalam pencapaian lokasi kecelakaan.
  - Membantu kelancaran dalam melaksanakan tugas monitor pesawat udara milik pemerintah dan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.
  - Membantu kelancaran keimigrasian Tim Investigasi warga asing.



## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI**

#### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **2. Bidang Perhubungan Darat, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan lalu lintas perhubungan darat, angkutan jalan serta teknik sarana prasarana jalan dan perkeretaapian;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan lalu lintas perhubungan darat, angkutan jalan serta teknik sarana prasarana jalan dan perkeretaapian;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis lalu lintas perhubungan darat;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis angkutan jalan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sarana prasarana jalan dan perkeretaapian;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **3. Bidang Perhubungan Laut, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan angkutan laut, kepelabuhan, perkapalan dan keselamatan pelayaran;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program angkutan laut, kepelabuhan, perkapalan dan keselamatan pelayaran;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis angkutan laut;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kepelabuhan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perkapalan dan keselamatan pelayaran;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **4. Bidang Perhubungan Udara, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan angkutan udara, teknik bandara dan keselamatan penerbangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program angkutan udara, teknik bandara dan keselamatan penerbangan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis angkutan udara;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknik bandara;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis keselamatan penerbangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan keselamatan, prasarana, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program keselamatan, prasarana, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis keselamatan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Perhubungan Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Perhubungan Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang perhubungan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi perhubungan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang perhubungan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Perhubungan Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Dinas     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang perhubungan (Sarjana Perhubungan);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang perhubungan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang perhubungan (Sarjana Perhubungan);</li></ul>   |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|   |                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan perhubungan; administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 3 | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang perhubungan (Sarjana Perhubungan);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan perhubungan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 4 | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang perhubungan (Sarjana Perhubungan );</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan perhubungan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 5 | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang perhubungan, ekonomi, manajemen dan administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li></ul>   |

|   |              |  |
|---|--------------|--|
|   |              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 6 | Kepala Seksi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang perhubungan (Sarjana Perhubungan);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan perhubungan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur sebanyak 5 (lima) jabatan fungsional adalah sebagai berikut :

- a. Jabatan fungsional Pengawas Keselamatan Pelayaran.;
- b. Jabatan fungsional Pengendali Frekuensi Radio;
- c. Jabatan fungsional Teknisi Penerbangan;
- d. Jabatan fungsional Penguji Kendaraan Bermotor;
- e. Jabatan fungsional Pengamat Meteorologi dan Geofisika.

## **H. PENUTUP**

Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan perhubungan di daerah, jaringan pelayanan perhubungan dan sumber daya perhubungan, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian perhubungan dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan perhubungan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

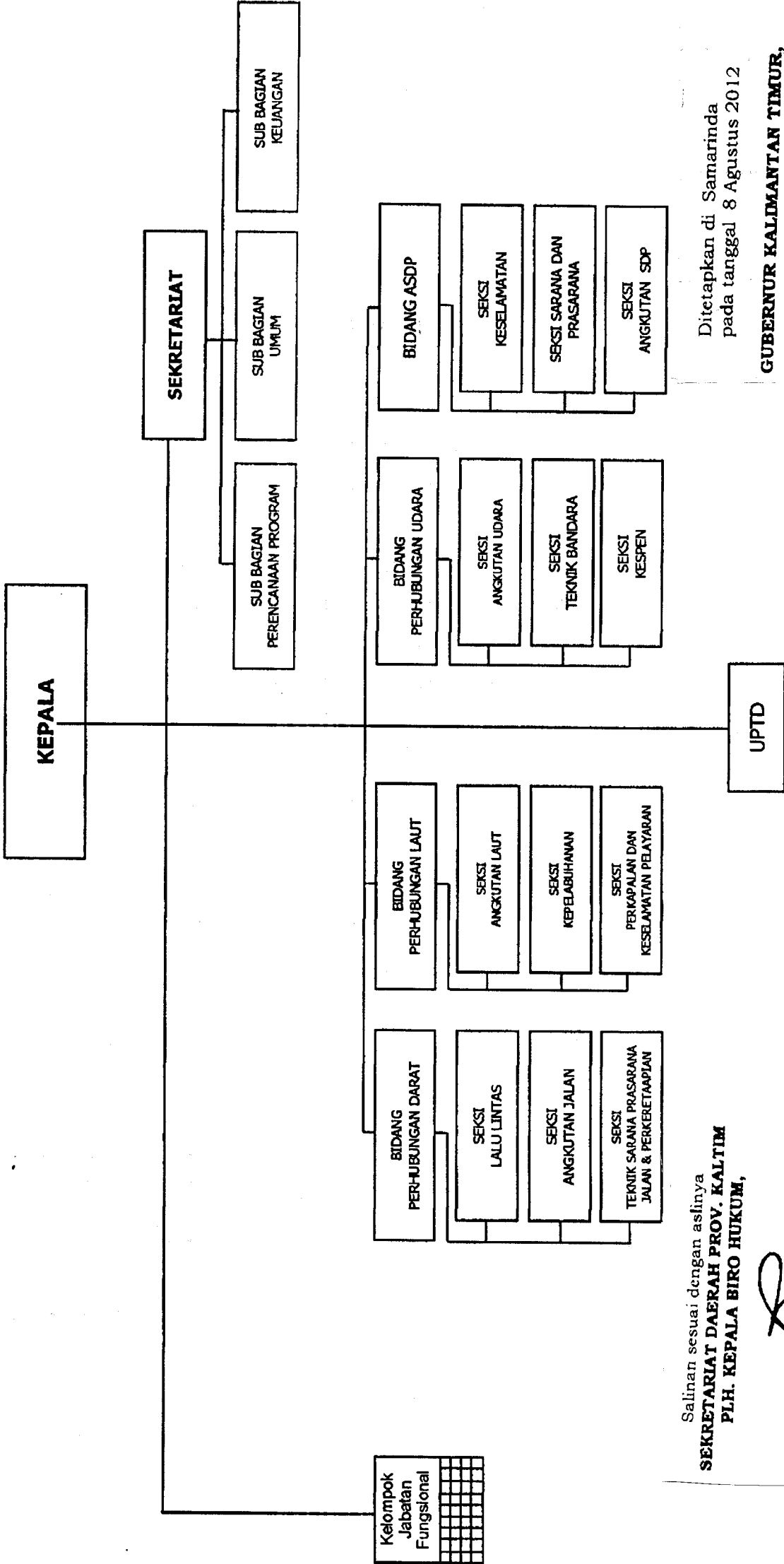
Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang perhubungan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.



STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

*Ri.*  
**RADIANSAH, SH. M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XIX : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Pembentukan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis teknologi informasi;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis aplikasi telematika;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dokumentasi dan informasi;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pos dan telekomunikasi;
7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Sistem Komunikasi dan Informatika yang Terintegrasi dengan Pembangunan Wilayah Kalimantan Timur dan Dapat Memberikan Pelayanan dan Informasi yang Berkualitas dan Merata"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan koordinasi operasional dan administratif dengan instansi vertikal dan horisontal bidang komunikasi dan informatika;
- b. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan bidang komunikasi dan informatika;
- c. Mengoptimalkan dan meningkatkan layanan sarana dan prasarana bidang komunikasi dan informatika;
- d. Menyiapkan aturan hukum tentang pengelolaan dan pelaksanaan bidang komunikasi dan informatika di Kalimantan Timur;
- e. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
11. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi;
12. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang POS;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Pemberian ijin jasa titipan untuk kantor cabang;
2. Penertiban jasa titipan untuk kantor cabang;
3. Pemberian bimbingan teknis di bidang sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
4. Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya provinsi sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
5. Pengawasan layanan jasa telekomunikasi;
6. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal *wireline (end to end)* cakupan provinsi;
7. Koordinasi dalam rangka pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
8. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya provinsi;
9. Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
10. Pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota atau jalan provinsi;
11. Pemberian bimbingan teknis di bidang standar pos dan telekomunikasi, standar teknik komunikasi radio, standar pelayanan pos dan telekomunikasi, penerapan standar pos dan telekomunikasi;
12. Pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat pos dan telekomunikasi skala provinsi;
13. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
14. Evaluasi persyaratan administrasi dan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan;
15. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan televisi;
16. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala provinsi;
17. Koordinasi dan pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
18. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala provinsi.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI**

1. **Sekretariat**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bidang Teknologi Informasi, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan teknologi informasi, kerja sama teknologi informasi dan pemberdayaan informatika;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan teknologi informasi, kerja sama teknologi informasi, dan pemberdayaan informatika;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan teknologi informasi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kerja sama teknologi informasi;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberdayaan informatika;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Aplikasi Telematika, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan aplikasi teknologi, telematika dan media informasi;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program aplikasi teknologi, telematika dan media informasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis aplikasi teknologi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis telematika;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis media informasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Dokumentasi dan Informasi, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan informasi, dokumentasi dan publikasi serta pelayanan pers;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengolahan informasi, dokumentasi dan publikasi serta pelayanan pers;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan informasi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dokumentasi dan publikasi;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pelayanan pers;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Pos dan Telekomunikasi, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pos, telekomunikasi, serta monitoring dan evaluasi;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pos, telekomunikasi, serta monitoring dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pos;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis telekomunikasi;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis monitoring dan evaluasi;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang komunikasi dan informatika mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi komunikasi dan informatika yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang komunikasi dan informatika berupa penguasaan teknis, managerial maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Dinas     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang komunikasi dan informatika dan IT;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang komunikasi dan informatika;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang informasi dan teknologi (IT);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan komunikasi dan informatika, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li></ul>  |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 3. | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang informasi dan teknologi (IT);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan komunikasi dan informatika;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 4. | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang informasi dan teknologi (IT);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan komunikasi dan informatika;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>    |
| 5. | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang informasi dan teknologi (IT);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> </ul>   |

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN   |
|----|--------------|---|
| 1  | 2            | 3   |
|    |              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 6. | Kepala Seksi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang informasi dan teknologi (IT);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan komunikasi dan informatika;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Saat ini jabatan fungsional yang di bawah pembinaan Dinas Komunikasi dan Informatika adalah :

1. Pranata Humas;
2. Pranata Komputer;
3. Arsiparis.

#### H. PENUTUP

Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan komunikasi dan informatika di daerah, jaringan pelayanan komunikasi dan informatika dan sumber daya komunikasi dan informatika, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian komunikasi dan informatika dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan komunikasi dan informatika di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

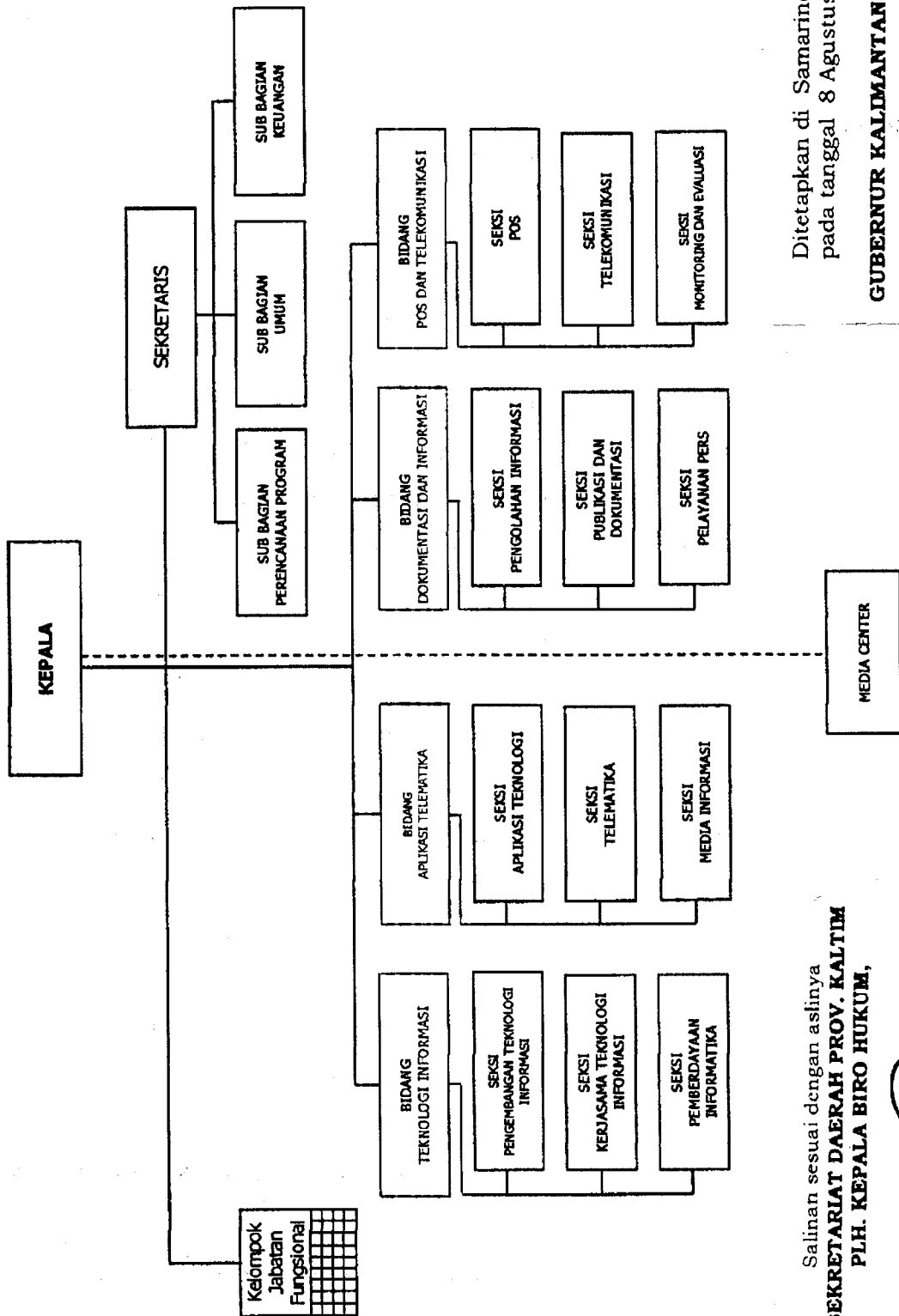


Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang komunikasi dan informatika merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

*Ri.*  
**RADIANSYAH, SH., M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XX : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Pembinaan dan pengembangan budaya seni dan perfilman;
3. Pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
4. Pembinaan dan pengembangan usaha sarana pariwisata;
5. Pembinaan dan pengembangan serta koordinasi pemasaran dan kerja sama;
6. Pemantauan dan evaluasi pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata;
7. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
9. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Kalimantan Timur Sebagai Tujuan Wisata Minat Khusus Berbasis Alam dan Budaya Menuju Pariwisata Berkelanjutan untuk Menyejahterakan Masyarakat"

**2. Misi**

- a. Mewujudkan citra positif Kalimantan Timur sebagai salah satu daerah tujuan wisata di Indonesia;
- b. Mewujudkan budaya daerah melalui lembaga seni dan budaya sebagai filter masuknya budaya asing dan untuk perekat persahabatan, persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Mengembangkan seni dan budaya yang sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia;
- d. Mewujudkan industri pariwisata sebagai salah satu andalan pendapatan negara, daerah, perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
- e. Meningkatkan pemasaran dan hubungan kerja sama kepariwisataan dalam dan luar negeri;
- f. Meningkatkan dan mengembangkan manajemen pengelolaan usaha jasa dan sarana kepariwisataan;
- g. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM), peran serta, swasta dan masyarakat dalam pengembangan kepariwisataan, seni dan budaya.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1992, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3470);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Rencana induk pengembangan kebudayaan skala provinsi;
2. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bidang kebudayaan;
3. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
4. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan skala provinsi;
5. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
6. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat skala provinsi;
7. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan operasional perfilman skala provinsi;
8. Pemberian izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing skala provinsi;
9. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi di bidang usaha perfilman yang meliputi produksi, pengedaran, penayangan film;
10. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi di bidang standarisasi profesi dan teknologi perfilman;
11. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai kerjasama luar negeri di bidang perfilman;
12. Pengawasan peredaran film dan rekaman video (VCD/DVD) skala provinsi;
13. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai kegiatan standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film skala provinsi;
14. Monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman skala provinsi;
15. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
16. Penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala provinsi;
17. Penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat provinsi;
18. Penerapan dan monitoring implementasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesenian skala provinsi;
19. Pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala provinsi;
20. Penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala provinsi;
21. Penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) skala provinsi;
22. Pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala provinsi (misalnya taman budaya);
23. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
24. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala provinsi;
25. Pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi, di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala provinsi;

26. Pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
27. Pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi dan di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
28. Pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
29. Penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan skala provinsi;
30. Pelaksanaan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala provinsi;
31. Pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah;
32. Pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah skala provinsi;
33. Pelaksanaan pedoman dan penetapan kebijakan provinsi penyelenggaraan diklat bidang sejarah skala provinsi;
34. Pelaksanaan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional "*Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape, Protection on Cultural and Natural Heritage*" skala provinsi;
35. Penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BCB/situs skala provinsi;
36. Penetapan Benda Cagar Budaya (BCB)/situs skala provinsi;
37. Penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum di provinsi;
38. Penerapan pedoman penelitian arkeologi;
39. Penerapan pedoman pendirian museum yang dimiliki provinsi;
40. Penerapan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air skala provinsi;
41. Penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa;
42. Pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
43. Pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
44. Peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
45. Advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
46. Pelaksanaan dan hasil kegiatan;
47. Pengendalian dan pengawasan kegiatan;
48. Pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat;
49. Pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat provinsi;
50. Pelaksanaan peningkatan apresiasi film skala provinsi;
51. Pelaksanaan kebijakan sejarah daerah skala provinsi;
52. Pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari provinsi;
53. Penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di provinsi;
54. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di provinsi;
55. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman skala provinsi;
56. Penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat provinsi;
57. Koordinasi dan pengawasan pembuatan film oleh tim asing di provinsi;
58. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film daerah di provinsi;
59. Fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di provinsi;
60. Penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di provinsi;
61. Fasilitasi advokasi pengembangan perfilman di tingkat provinsi;
62. Perizinan membawa Benda Cagar Budaya (BCB) ke luar provinsi;
63. Penyebarluasan informasi sejarah lokal di provinsi;
64. Pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di provinsi;
65. Pelaksanaan kongres sejarah tingkat daerah di provinsi;
66. Pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal di provinsi;
67. Pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di provinsi;
68. Pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala provinsi;

69. Pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di provinsi;
70. Pemetaan sejarah skala provinsi;
71. Koordinasi dan kemitraan bidang sejarah di provinsi;
72. Penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs warisan budaya dunia skala provinsi;
73. Registrasi BCB/situs dan kawasan provinsi;
74. Pengusulan penetapan BCB/situs nasional kepada pusat dan penetapan BCB/situs skala provinsi;
75. Penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan BCB/situs skala provinsi;
76. Koordinasi, dan fasilitasi peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs skala provinsi;
77. Perizinan survei dan pengangkatan BCB/situs di atas 4 (empat) sampai dengan 12 (duabelas) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
78. Pengembangan dan pemanfaatan museum provinsi;
79. Registrasi museum dan koleksi di provinsi;
80. Penyelenggaraan akreditasi museum di provinsi;
81. Penambahan dan penyelamatan koleksi museum di provinsi;
82. Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) provinsi;
83. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
84. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
85. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala provinsi;
86. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala provinsi;
87. Penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran skala provinsi;
88. Penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/*event* budaya dan pariwisata skala provinsi;
89. Penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata skala provinsi;
90. Penetapan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran skala provinsi;
91. Pemberian izin usaha pariwisata skala provinsi;
92. Pelaksanaan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala provinsi;
93. Fasilitasi kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala provinsi;
94. Monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala provinsi;
95. Penyelenggaraan widya wisata skala provinsi serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
96. Peserta/penyelenggara pameran/*event*, *roadshow* bekerja sama dengan pemerintah;
97. Pengadaan sarana pemasaran skala provinsi;
98. Pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri skala provinsi;
99. Penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata nasional dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala provinsi;
100. Pelaksanaan *event* promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah;
101. Pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala provinsi;
102. Penerapan *branding* pariwisata nasional dan penetapan *tagline* pariwisata skala provinsi;
103. Rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan dan pariwisata skala provinsi;
104. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata skala provinsi;
105. Pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi penelitian kebudayaan dan pariwisata skala provinsi; dan
106. Pelaksanaan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh provinsi berkoordinasi dengan Balai Arkeologi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI**

**1. Sekretariat**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bidang Budaya, Seni, dan Film**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan nilai budaya dan sejarah, seni dan film, museum dan kepurbakalaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan nilai budaya dan sejarah, seni dan film, museum dan kepurbakalaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis nilai budaya dan sejarah;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seni dan film;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis museum dan kepurbakalaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan destinasi pariwisata, produk pariwisata serta sarana dan prasarana destinasi pariwisata;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program destinasi pariwisata, produk pariwisata serta sarana dan prasarana destinasi pariwisata;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis destinasi pariwisata;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis produk pariwisata;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sarana dan prasarana destinasi pariwisata;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Usaha Sarana Pariwisata**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan sarana pariwisata, jasa pariwisata dan bimbingan pariwisata;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan sarana pariwisata, jasa pariwisata dan bimbingan pariwisata;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sarana pariwisata;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis jasa pariwisata;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bimbingan pariwisata;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Pemasaran dan Kerjasama**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemasaran kepariwisataan, analisa pemasaran kepariwisataan dan kerja sama kepariwisataan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pemasaran kepariwisataan, analisa pemasaran kepariwisataan dan kerja sama kepariwisataan;



- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemasaran kepariwisataan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis analisa pemasaran kepariwisataan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dan kerja sama kepariwisataan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang kebudayaan dan pariwisata mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi kebudayaan dan pariwisata yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang kebudayaan dan pariwisata berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Dinas     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang arkeologi, antropologi, sastra, sosiologi, sejarah, geografi, seni desain grafis, kesenian, manajemen pariwisata, manajemen perencanaan pariwisata, manajemen usaha perjalanan;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis kebudayaan dan pariwisata;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang arkeologi, antropologi, sastra, sosiologi, sejarah, geografi, seni desain grafis, kesenian, manajemen pariwisata, manajemen perencanaan pariwisata, manajemen usaha perjalanan;</li></ul>  |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|   |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan kebudayaan dan pariwisata, administrasi perkantoran, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 3 | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang arkeologi, antropologi, sastra, sosiologi, sejarah, geografi, seni desain grafis, kesenian, manajemen pariwisata, manajemen perencanaan pariwisata, manajemen usaha perjalanan;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kebudayaan dan pariwisata;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 4 | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang arkeologi, antropologi, sastra, sosiologi, sejarah, geografi, seni desain grafis, kesenian, manajemen pariwisata, manajemen perencanaan pariwisata, manajemen usaha perjalanan;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kebudayaan dan pariwisata;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 5 | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> </ul>  |

|   |              |   |
|---|--------------|---|
|   |              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Latar belakang pendidikan bidang manajemen perencanaan, kearsipan, manajemen SDM;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 6 | Kepala Seksi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang arkeologi, antropologi, sastra, sosiologi, sejarah, geografi, seni desain grafis, kesenian, manajemen pariwisata, manajemen perencanaan pariwisata, manajemen usaha perjalanan;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kebudayaan dan pariwisata;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi sebanyak 1 jabatan fungsional, yaitu **Jabatan fungsional Pamong Budaya**.

## H. PENUTUP

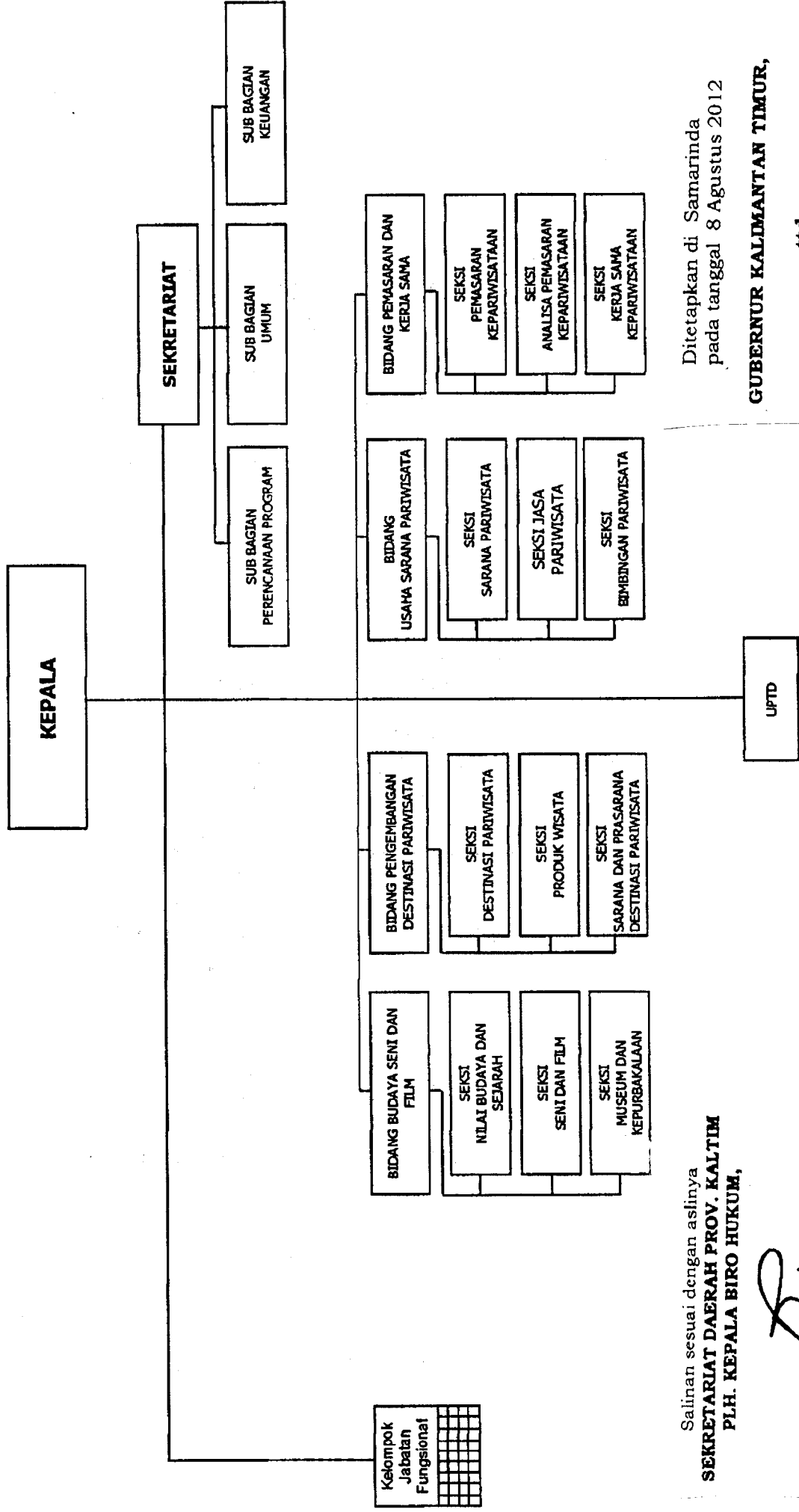
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan kebudayaan dan pariwisata di daerah, jaringan pelayanan kebudayaan dan pariwisata dan sumber daya kebudayaan dan pariwisata, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian kebudayaan dan pariwisata dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan kebudayaan dan pariwisata di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang kebudayaan dan pariwisata merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

*Ri.*  
RADIANSYAH, SH, M.Hum  
PEMBAINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XXI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang pekerjaan umum yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:

- a. Perumusan, kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- b. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum;
- d. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang penataan ruang;
- e. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang sumber daya air;
- f. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang kebinarmagaan;
- g. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang keciptakaryaan;
- h. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- i. Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Menjadi Institusi yang Handal dan Profesional dalam Penyediaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Kalimantan Timur yang Diselenggarakan Secara Terpadu dan Berkelanjutan"

**2. Misi**

- a. Menyelenggarakan mekanisme perencanaan, pemanfaatan ruangan dan pengendalian pemanfaatan ruangan;
- b. Menyediakan pembangunan infrastruktur sumber daya air guna mendukung ketahanan penyediaan pangan dan pendayagunaan sumber daya air untuk kesejahteraan rakyat;
- c. Menyediakan pembangunan infrastruktur jalan guna mendukung kelancaran transportasi untuk menunjang lalu lintas ekonomi;
- d. Menyediakan pembangunan sarana dan prasarana pemukiman guna menciptakan pemukiman yang layak, sehat dan terjangkau serta mendorong pengembangan wilayah/kawasan tertentu.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang- Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Tahun 1985, Nomor Tambahan Lembaran Negara Nomor );
3. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Tahun 1992, Nomor Tambahan Lembaran Negara Nomor );
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor );
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377 );
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
12. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
23. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
25. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PEKERJAAN UMUM YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 penanganan urusan bidang pekerjaan umum merupakan **urusan yang wajib** dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, untuk itu Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya, dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, maka urusan bidang pekerjaan umum yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air provinsi;
2. Penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas kabupaten/kota;
3. Penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai kabupaten/kota;
4. Penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai lintas kabupaten/kota;
5. Pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat provinsi dan/atau pada wilayah sungai lintas kabupaten/kota;
6. Pembentukan komisi irigasi provinsi dan pengesahan pembentukan komisi irigasi antar kabupaten/kota;
7. Penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas kabupaten/kota;
8. Penetapan dan pemberian rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah lintas kabupaten/kota;
9. Menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas kabupaten/kota;
10. Pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air kepada kabupaten/kota;
11. Fasilitasi penyelesaian sengketa antar kabupaten/kota dalam pengelolaan sumber daya air;
12. Pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi lintas kabupaten/kota;
13. Pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
14. Pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat provinsi dan kabupaten/ kota;



15. Konservasi sumber daya air pada wilayah sungai lintas kabupaten/kota;
16. Pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas kabupaten/kota;
17. Pengendalian daya rusak air yang berdampak skala provinsi;
18. Penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat provinsi;
19. Pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi lintas kabupaten/kota;
20. Operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1.000 ha sampai dengan 3.000 ha atau pada daerah irigasi yang bersifat lintas kabupaten/kota;
21. Operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai lintas kabupaten/kota;
22. Pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas kabupaten/kota;
23. Pengaturan jalan provinsi;
24. Perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan provinsi berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan:
  - a. Penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan provinsi dengan memperhatikan keserasian antar wilayah provinsi;
  - b. Penetapan fungsi jalan dalam sistem jaringan jalan sekunder dan jalan kolektor yang menghubungkan ibu kota provinsi dengan ibu kota kabupaten, antar ibu kota kabupaten, jalan lokal dan jalan lingkungan dalam sistem jaringan jalan primer;
  - c. Penetapan status jalan provinsi;
  - d. Penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan provinsi;
25. Pembinaan jalan provinsi:
  - a. Pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan provinsi dan aparatur penyelenggara jalan kabupaten/kota;
  - b. Pengkajian serta penelitian dan pengembangan teknologi bidang jalan untuk jalan provinsi;
  - c. Pemberian fasilitasi penyelesaian sengketa antar kabupaten/kota dalam penyelenggaraan jalan;
26. Pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
27. Pembangunan jalan provinsi:
  - a. Pembiayaan pembangunan jalan provinsi;
  - b. Perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan provinsi.
  - c. Pengoperasian dan pemeliharaan jalan provinsi.
  - d. Pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen jalan provinsi.
28. Pengawasan jalan provinsi:
  - a. Evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan provinsi;
  - b. Pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan provinsi;
29. Penetapan kebijakan dan strategi wilayah provinsi dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan (mengacu kebijakan nasional);
30. Penetapan peraturan daerah provinsi mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan mengacu Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) nasional;
31. Fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan Prasarana dan Sarana (PS) perkotaan dan pedesaan tingkat provinsi;
32. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah provinsi;
33. Fasilitasi penyiapan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan jangka menengah kota/kabupaten di wilayah;
34. Fasilitasi kerjasama/kemitraan antara pemerintah/daerah dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan provinsi;
35. Penyelenggaraan pembangunan PS perkotaan dan perdesaan lintas kabupaten/kota di lingkungan wilayah provinsi;
36. Fasilitasi pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan perdesaan lintas kabupaten/kota;
37. Pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di provinsi;

38. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
39. Penetapan peraturan daerah provinsi mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum lintas kabupaten/kota di wilayahnya;
40. Penetapan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) provinsi sebagai penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) lintas kabupaten/kota;
41. Penetapan peraturan daerah NSPK pelayanan PS air minum berdasarkan SPM yang disusun pemerintah;
42. Memberikan izin penyelenggaraan untuk lintas kabupaten/kota;
43. Penyelesaian masalah dan permasalahan yang bersifat lintas kabupaten/kota;
44. Peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di lingkungan wilayah provinsi;
45. Penetapan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM di lingkungan wilayah provinsi;
46. Fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) penyelenggaraan pengembangan SPAM di wilayah provinsi;
47. Penyusunan rencana induk pengembangan SPAM wilayah pelayanan lintas kabupaten/kota setelah berkoordinasi dengan daerah kabupaten/kota;
48. Penyediaan PS air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala provinsi;
49. Penanganan bencana alam tingkat provinsi;
50. Pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM yang berada di wilayah provinsi;
51. Evaluasi kinerja pelayanan air minum di lingkungan wilayah provinsi.
52. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
53. Penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan PS air limbah di wilayah provinsi mengacu pada kebijakan nasional;
54. Pembentukan lembaga tingkat provinsi sebagai penyelenggara PS air limbah di wilayah provinsi;
55. Penetapan peraturan daerah NSPK berdasarkan SPM yang ditetapkan oleh pemerintah;
56. Memberikan izin penyelenggaraan PS air limbah lintas kabupaten/kota;
57. Fasilitasi penyelesaian masalah yang bersifat lintas kabupaten/kota;
58. Fasilitasi peran serta dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS air limbah kabupaten/kota;
59. Fasilitasi penyelenggaraan (bantek) pengembangan PS air limbah lintas kabupaten/kota;
60. Fasilitasi pengembangan PS air limbah lintas kabupaten/kota di wilayah provinsi.
61. Penyusunan rencana induk pengembangan PS air limbah lintas kabupaten/kota;
62. Penanganan bencana alam tingkat provinsi;
63. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan PS air limbah di wilayahnya;
64. Evaluasi atas kinerja pengelolaan PS air limbah di wilayah provinsi lintas kabupaten/kota;
65. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
66. Penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan PS persampahan lintas kabupaten/kota di wilayah provinsi mengacu pada kebijakan nasional;
67. Penetapan lembaga tingkat provinsi penyelenggara pengelolaan persampahan lintas kabupaten/kota di wilayah provinsi;
68. Penetapan peraturan daerah NSPK pengelolaan persampahan mengacu kepada SPM yang ditetapkan oleh pemerintah;
69. Memberikan izin penyelenggara pengelolaan persampahan lintas kabupaten/kota;
70. Fasilitasi penyelesaian masalah dan permasalahan antar kabupaten/kota;
71. Peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerja sama pemda/dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS persampahan lintas kabupaten/kota;
72. Memberikan bantuan teknis dan pembinaan lintas kabupaten/kota;
73. Fasilitasi penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan PS persampahan secara nasional di wilayah provinsi;
74. Penyusunan rencana induk pengembangan PS persampahan lintas kabupaten/kota;
75. Pengawasan dan pengendalian pengembangan persampahan di wilayah provinsi;
76. Evaluasi kinerja penyelenggaraan yang bersifat lintas kabupaten/kota;
77. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
78. Penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi provinsi berdasarkan kebijakan dan strategi nasional;

79. Penetapan peraturan daerah NSPK provinsi berdasarkan SPM yang ditetapkan oleh pemerintah di wilayah provinsi;
80. Bantuan teknis pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan;
81. Peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematuan genangan di wilayah provinsi;
82. Fasilitasi penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir lintas kabupaten/kota;
83. Fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan PS drainase di wilayah provinsi;
84. Penyusunan rencana induk PS drainase skala regional/lintas daerah;
85. Evaluasi di provinsi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah provinsi;
86. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir lintas kabupaten/kota;
87. Penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi Kawasan Siap Bangun (Kasiba) atau Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di wilayah provinsi;
88. Penetapan Peraturan Daerah NSPK Kasiba dan Lisiba di wilayah provinsi.
89. Fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dalam pembangunan Kasiba dan Lisiba;
90. Fasilitasi penyelesaian pembangunan Kasiba/Lisiba antar kabupaten/kota;
91. Fasilitasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba/Lisiba lintas kabupaten/ kota;
92. Fasilitasi kerjasama swasta, masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan Kasiba/Lisiba lintas kabupaten/kota;
93. Penetapan izin lokasi Kasiba/Lisiba lintas kabupaten/kota;
94. Pengawasan pelaksanaan kelayakan program Kasiba dan Lisiba di provinsi;
95. Evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di provinsi;
96. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di provinsi;
97. Fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dalam penanganan permukiman kumuh di wilayah provinsi;
98. Fasilitasi penyelenggaraan penanganan permukiman kumuh di wilayahnya;
99. Fasilitasi peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan;
100. Monitoring evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh di wilayahnya;
101. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di provinsi;
102. Fasilitasi penyelesaian masalah pembangunan kawasan di wilayah provinsi;
103. Pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah provinsi;
104. Evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan di provinsi;
105. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di provinsi;
106. Penetapan peraturan daerah provinsi, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
107. Penetapan kebijakan dan strategi wilayah provinsi mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
108. Pemberdayaan kepada pemerintah daerah dan penyelenggara bangunan gedung dan lingkungannya;
109. Fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
110. Penyelenggaraan model bangunan gedung dan lingkungan;
111. Pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah provinsi;
112. Penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala provinsi atau lintas kabupaten/kota;
113. Pengawasan secara regional terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis bangunan gedung dan lingkungannya gedung dan rumah negara;
114. Pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala provinsi atau lintas kabupaten/kota;
115. Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
116. Pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah provinsi yang bersangkutan;
117. Penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah provinsi yang bersangkutan;
118. Pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat provinsi;
119. Peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah provinsi yang bersangkutan;

120. Pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah provinsi;
121. Pelaksanaan pemberdayaan terhadap Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) daerah dan asosiasi di provinsi yang bersangkutan;
122. Pengawasan tata lingkungan yang bersifat lintas kabupaten/kota;
123. Pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
124. Pengawasan terhadap LPJK daerah dan asosiasi di provinsi yang bersangkutan.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI**

#### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **2. Bidang Penataan Ruang, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang dan bina jasa konstruksi;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang dan bina jasa konstruksi;
- c. penyiapan bahan perencanaan, bimbingan, pengaturan teknis pengembangan tata ruang serta pengembangan sistem informasi dan komunikasi tata ruang;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan survei, pemetaan tata ruang serta pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan teknis operasional pelaksanaan penataan ruang dan jasa konstruksi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **3. Bidang Sumber Daya Air, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan irigasi, sungai, danau dan waduk serta air baku, rawa dan pantai;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan perencanaan irigasi, sungai, danau dan waduk, air baku, rawa dan pantai;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan irigasi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan sungai, danau dan waduk;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan sumber daya air baku, rawa dan pantai;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **4. Bidang Bina Marga, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan perencanaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan perencanaan teknis jalan dan jembatan;

- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan pengelolaan pengendalian penanganan jalan, pembangunan dan pemeliharaan jalan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan penelitian dan pengembangan teknologi bidang jalan dan jembatan jalan serta bangunan pelengkap;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Cipta Karya, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan perumahan dan pemukiman;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan perumahan dan pemukiman;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan prasarana dan sarana teknis penyehatan lingkungan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan perencanaan teknis penataan bangunan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan perencanaan teknis pembangunan perumahan dan permukiman;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Pekerjaan Umum Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang pekerjaan umum mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi pekerjaan umum yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pekerjaan umum berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural Dinas Pekerjaan Umum Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN  |
|----|--------------|--|
| 1  | 2            | 3  |
| 1  | Kepala Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Teknik (Sarjana Teknik Arsitektur, Teknik Mesin, Teknis Sipil, Manajemen Perkotaan dan Manajemen Pembangunan, dll);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;.</li></ul> |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang pekerjaan umum;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang teknik, sosial politik, ekonomi, psikologi dan administrasi negara;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan pekerjaan umum; administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>         |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Teknik (Sarjana Teknik Arsitektur, Teknik Mesin, Teknis Sipil, Manajemen Perkotaan dan Manajemen Pembangunan, dll);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pekerjaan umum;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 4  | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Teknik (Sarjana Teknik Arsitektur, Teknik Mesin, Teknis Sipil, Manajemen Perkotaan dan Manajemen Pembangunan, dll);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> </ul>   |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pekerjaan umum;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang teknik, sosial politik, ekonomi, psikologi dan administrasi negara;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>                                   |
| 6  | Kepala Seksi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Teknik (Sarjana Teknik Arsitektur, Teknik Mesin, Teknis Sipil, Manajemen Perkotaan dan Manajemen Pembangunan, dll);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pekerjaan umum;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Dinas Pekerjaan Umum Provinsi sebanyak 5 (lima) jabatan fungsional, meliputi :

1. Jabatan fungsional Teknik Pengairan;
2. Jabatan fungsional Teknik Jalan dan Jembatan;
3. Jabatan fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;
4. Jabatan fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan;
5. Jabatan fungsional Penataan Ruang.

## **H. PENUTUP**

Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan pekerjaan umum di daerah, jaringan pelayanan pekerjaan umum dan sumber daya pekerjaan umum, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian pekerjaan umum dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan pekerjaan umum di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

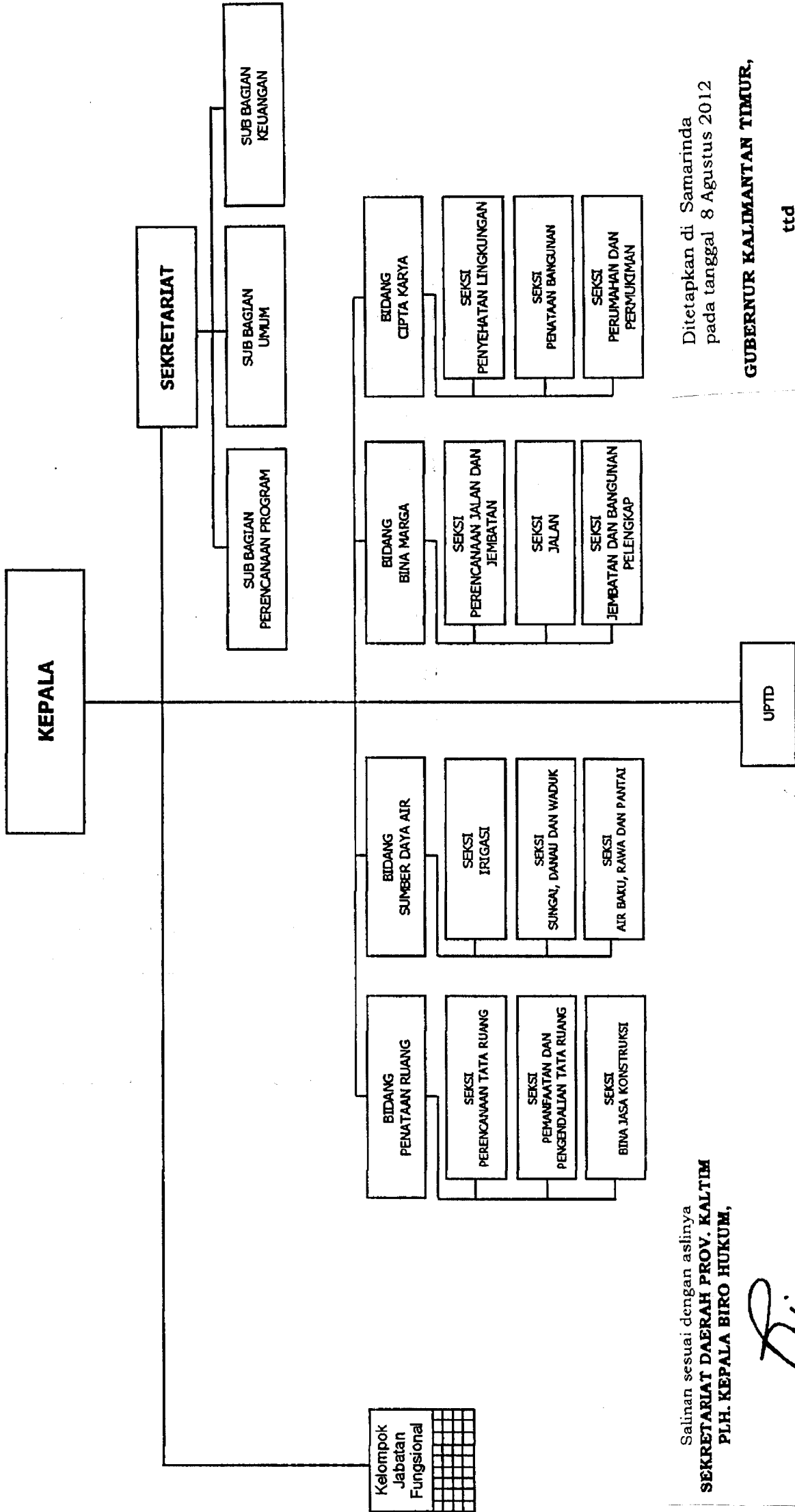
Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pekerjaan umum merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.




STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

  
**RADIANSYAH, SH., M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XXII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dasar pembentukan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM adalah Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis industri;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perdagangan dalam negeri;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perdagangan luar negeri;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- i. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Kalimantan Timur Sebagai Wilayah Perdagangan yang Kompetitif Di Kawasan Asia Pasifik Didukung Industri Berbasis Sumber Daya Lokal dan Peran Signifikan Koperasi dan UMKM"

## **2. Misi**

- a. Memberdayakan UMKM dan Koperasi berbasis ekonomi kerakyatan;
- b. Mengembangkan industri bertumpu pada potensi daerah yang berkelanjutan dan ramah lingkungan;
- c. Meningkatkan kualitas SDM aparatur dan dunia usaha/koperasi;
- d. Mengembangkan sisten perdagangan yang efisien, bebas distorsi dan prokompetisi pasar;
- e. Pengembangan potensi ekonomi Kaltim.

## **C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Dasar 1945, Pasal 4 ayat (1);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4053) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2007 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 130, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4775);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4020);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2008 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-daerah tertentu;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri;
23. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2008 tentang Kebijakan Industri Nasional;
24. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
25. Permenkeu Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Dan Dana Tugas Pembantuan;
26. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 558/MPP/Kep/12/1998 tentang Ketentuan Umum Di Bidang Ekspor, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 01/M-DAG/PER/1/2007;
27. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
28. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
29. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PERINDUSTRIAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 13, bidang perindustrian merupakan **urusan yang wajib** dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah baik Provinsi, maka Pemerintah Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat. Urusan wajib bidang perindustrian memberi jaminan terwujudnya hak-hak masyarakat serta menjamin aksesibilitas pelayanan perindustrian dasar bagi masyarakat, sehingga wajib disediakan oleh Pemerintah Daerah sesuai ukuran dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai berikut :

1. Melindungi hak-hak konstitusional perorangan dan masyarakat;
2. Melindungi kepentingan nasional yang ditetapkan berdasarkan konsensus nasional guna terciptanya ketenteraman dan ketertiban umum;
3. Memenuhi komitmen nasional yang berkaitan dengan perjanjian dan konvensi internasional.

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang perindustrian yang menjadi urusan daerah Provinsi antara lain :

**Urusan Pemerintah Daerah Provinsi, meliputi :**

1. Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) skala investasi di atas Rp 10 milyar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
2. Penerbitan rekomendasi IUI yang diterbitkan oleh pemerintah;
3. Penerbitan izin kawasan industri yang lokasinya lintas kabupaten/kota;
4. Penetapan bidang usaha industri prioritas provinsi;
5. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM) di provinsi;
6. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota;
7. Penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri provinsi;
8. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) provinsi di bidang industri;
9. Penyusunan rencana kerja provinsi di bidang industri;
10. Promosi produk industri provinsi;
11. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di provinsi;
12. Fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri termasuk lintas kabupaten/kota;
13. Perindustrianisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
14. Fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di provinsi;
15. Kerja sama bidang standardisasi tingkat provinsi;
16. Penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di provinsi;
17. Pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri lintas kabupaten/kota;
18. Fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di provinsi.
19. Pemberian bantuan teknis kepada kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
20. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan industri bersih yang dilakukan oleh kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
21. Koordinasi dan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya lintas kabupaten/kota;
22. Koordinasi dan fasilitasi kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha lintas kabupaten/kota;
23. Koordinasi dan fasilitasi kerja sama luar negeri, kerja sama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri lintas kabupaten/kota;
24. Pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat provinsi;
25. Pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis tingkat provinsi dan membantu unit pelaksana teknis tingkat kabupaten/kota;
26. Penyusunan tata ruang provinsi industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah Industri Kecil Menengah (IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang nasional;
27. Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat provinsi dan pelaporan kepada pemerintah;
28. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat provinsi;
29. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat provinsi;
30. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di provinsi;
31. Pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pemberian izin usaha perdagangan;
32. Pembinaan dan pengawasan perdagangan jasa bisnis, jasa distribusi dan jasa lainnya di bidang perdagangan di wilayah provinsi;

33. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala provinsi (Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Toko Bebas Bea, SIUP Bahan Berbahaya untuk Pengecer dan Rekomendasi SIUP Minuman Beralkohol untuk Distributor dan Subdistributor, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya untuk Distributor);
34. Koordinasi, pengendalian, pengawasan, pelaporan dan penyajian informasi hasil penyelenggaraan wajib daftar perusahaan skala provinsi;
35. Koordinasi, dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di wilayah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar di provinsi.
36. Koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/*took modern* dan gudang) dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala nasional;
37. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di provinsi;
38. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala provinsi;
39. Pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di provinsi;
40. Sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
41. Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
42. Pembinaan dan Pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen skala provinsi;
43. Koordinasi pembentukan dan fasilitasi operasional Perwakilan Badan Perlindungan Konsumen Nasional (PBPKN) provinsi;
44. Koordinasi pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi;
45. Koordinasi kegiatan LPKSM dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi;
46. Koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait skala provinsi dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
47. Koordinasi evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
48. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
49. Pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala provinsi;
50. Koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala provinsi;
51. Sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala provinsi;
52. Pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang Beredar dan Jasa (PPBJ) skala provinsi;
53. Pembinaan dan pemberdayaan Pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) skala provinsi;
54. Koordinasi, penyelenggaraan dan pelaporan pemberian rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala provinsi;
55. Pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wajib Daftar Perusahaan (PPNS-WDP) skala provinsi;
56. Fasilitasi dan pelaporan pelaksanaan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala provinsi;
57. Pembinaan dan pengendalian pembangunan metrologi legal skala provinsi;
58. Fasilitasi, koordinasi, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian SDM metrologi skala provinsi;
59. Koordinasi, rekomendasi penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal kabupaten/kota;
60. Pelaksanaan verifikasi standar satuan ukuran milik provinsi dan kabupaten/kota;
61. Penyelenggaraan interkomparasi skala provinsi;
62. Koordinasi dan pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) di wilayah kabupaten/kota;
63. Fasilitasi dan penyelenggaraan kerja sama metrologi legal skala provinsi;
64. Fasilitasi dan penyelenggaraan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);

65. Koordinasi dan pembinaan pembuat UTTP, importir UTTP dan merekomendasikan pelaksanaan permohonan izin tipe dan izin tanda pabrik serta menerbitkan perpanjangan izin tanda pabrik dan izin reparatir UTTP;
66. Pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UURL);
67. Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
68. Koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala provinsi;
69. Monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
70. Penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor;
71. Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
72. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala provinsi;
73. Pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
74. Penilaian dan pelaporan angka kredit Penguji Mutu Barang (PMB) tingkat provinsi;
75. Penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;
76. Sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat provinsi yang ditunjuk;
77. Penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
78. Sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API;
79. Penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan, monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
80. Penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
81. Sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala provinsi;
82. Fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
83. Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan internasional;
84. Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan internasional dan koordinasi kerja sama ekonomi sub regional;
85. Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan bilateral dan sosialisasi kerja sama perdagangan lintas batas;
86. Monitoring dan sosialisasi *dumping*, subsidi, dan *safeguard*;
87. Penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala provinsi;
88. Pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala provinsi;
89. Koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
90. Pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
91. Pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala provinsi;

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM PROVINSI**

#### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bidang Industri, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan industri kecil dan menengah, industri agro dan kimia, serta industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan industri kecil dan menengah, industri agro dan kimia, serta industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri kecil dan menengah;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri agro dan kimia;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bina pasar dan distribusi, perlindungan konsumen dan pengawasan kemetrologian barang dan jasa, serta bina usaha dan pendaftaran perusahaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bina pasar dan distribusi, perlindungan konsumen dan pengawasan kemetrologian barang dan jasa, serta bina usaha dan pendaftaran perusahaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman bina pasar dan distribusi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perlindungan konsumen dan pengawasan kemetrologian barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bina usaha dan pendaftaran perusahaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Perdagangan Luar Negeri, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perdagangan ekspor, perdagangan impor dan kerja sama perdagangan luar negeri;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program perdagangan ekspor, perdagangan impor dan kerja sama perdagangan luar negeri;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perdagangan ekspor;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perdagangan impor;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kerja sama perdagangan luar negeri;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Koperasi dan UMKM, menyelenggarakan fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bina lembaga koperasi dan UMKM, fasilitas pembiayaan dan permodalan serta produksi usaha dan pemasaran;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bina lembaga koperasi dan UMKM, fasilitas pembiayaan dan permodalan, serta produksi usaha dan pemasaran;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bina lembaga koperasi dan UKM;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis fasilitas pembiayaan dan permodalan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis produksi usaha dan pemasaran;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang perindustrian mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi perindustrian yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang perindustrian berupa penguasaan teknis, managerial maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN  |
|----|--------------|--|
| 1  | 2            | 3  |
| 1  | Kepala Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/Spesialis 1 (bidang ekonomi);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Ekonomi (Sarjana Teknik Industri, Ekonomi, Manajemen, Ekonomi Pembangunan);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan Teknis Perencanaan Strategis dan <i>Leadership &amp; Change Management</i> II.</li><li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam administrasi dan manajemen bidang ekonomi, perdagangan, industri dan koperasi UMKM, memiliki wawasan dalam pengadministrasian dan pengelolaan industri, perdagangan dan koperasi serta UMKM dengan baik;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat, tepat dan akurat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani</li></ul> |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Ekonomi (Sarjana Teknik Industri, Ekonomi, Manajemen, Ekonomi Pembangunan);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti Diklat Teknis Perencanaan Strategis dan Leadership &amp; Change Management II.</li> <li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam administrasi dan manajemen bidang ekonomi, memiliki wawasan dalam pengadministrasian dan pengelolaan industri, perdagangan dan koperasi serta UMKM dengan baik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani</li> </ul>  |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tk I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Teknik Industri, perdagangan, koperasi (Sarjana Teknik Industri, Ekonomi, Manajemen, Ekonomi Pembangunan dan Akuntansi);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti Diklat Teknis Sistem Industri III, Perencanaan Strategis dan Leadership &amp; Change Management II.</li> <li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam administrasi dan manajemen bidang ekonomi, memiliki wawasan dalam pengadministrasian dan pengelolaan industri, perdagangan, koperasi dan UMKM dengan baik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 4  | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Teknik (Sarjana Teknik Industri, Kimia, Biologi dan Desain);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti Diklat Teknis Sistem Industri III, Perencanaan Strategis dan Leadership &amp; Change Management II;</li> <li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam administrasi dan manajemen bidang teknis laboratorium, peneraan,</li> </ul>  |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
|    |                  | <p>industri, desain, agar memiliki wawasan dalam pengadministrasian dan pengelolaan dengan baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat, tepat dan akurat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani</li> </ul>   |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV, DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Teknik/Ekonomi (Sarjana Teknik Industri, Ekonomi, Manajemen, Administrasi Niaga, Perencanaan Pembangunan dan Akuntansi);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti Diklat Teknis manajemen administrai perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam administrasi dan manajemen serta memiliki wawasan dalam pengadministrasian dan pengelolaan dengan baik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 6  | Kepala Seksi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV, DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Teknik/Ekonomi (Sarjana Teknik Industri, Ekonomi, Manajemen, Administrasi Niaga, Perencanaan Pembangunan dan Akuntansi);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti Diklat Teknis Sistem Industri II, Perencanaan Strategis dan <i>Leadership &amp; Change Management</i> II;</li> <li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam administrasi dan manajemen bidang teknis, memiliki wawasan dalam pengadministrasian dan pengelolaan idustri, perdagangan dan koperasi UMKM dengan baik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |

## G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Saat ini jabatan fungsional yang di bawah pembinaan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM adalah :

1. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan;
2. Penera;
3. Penguji Mutu Barang;
4. Statistisi.

## H. PENUTUP

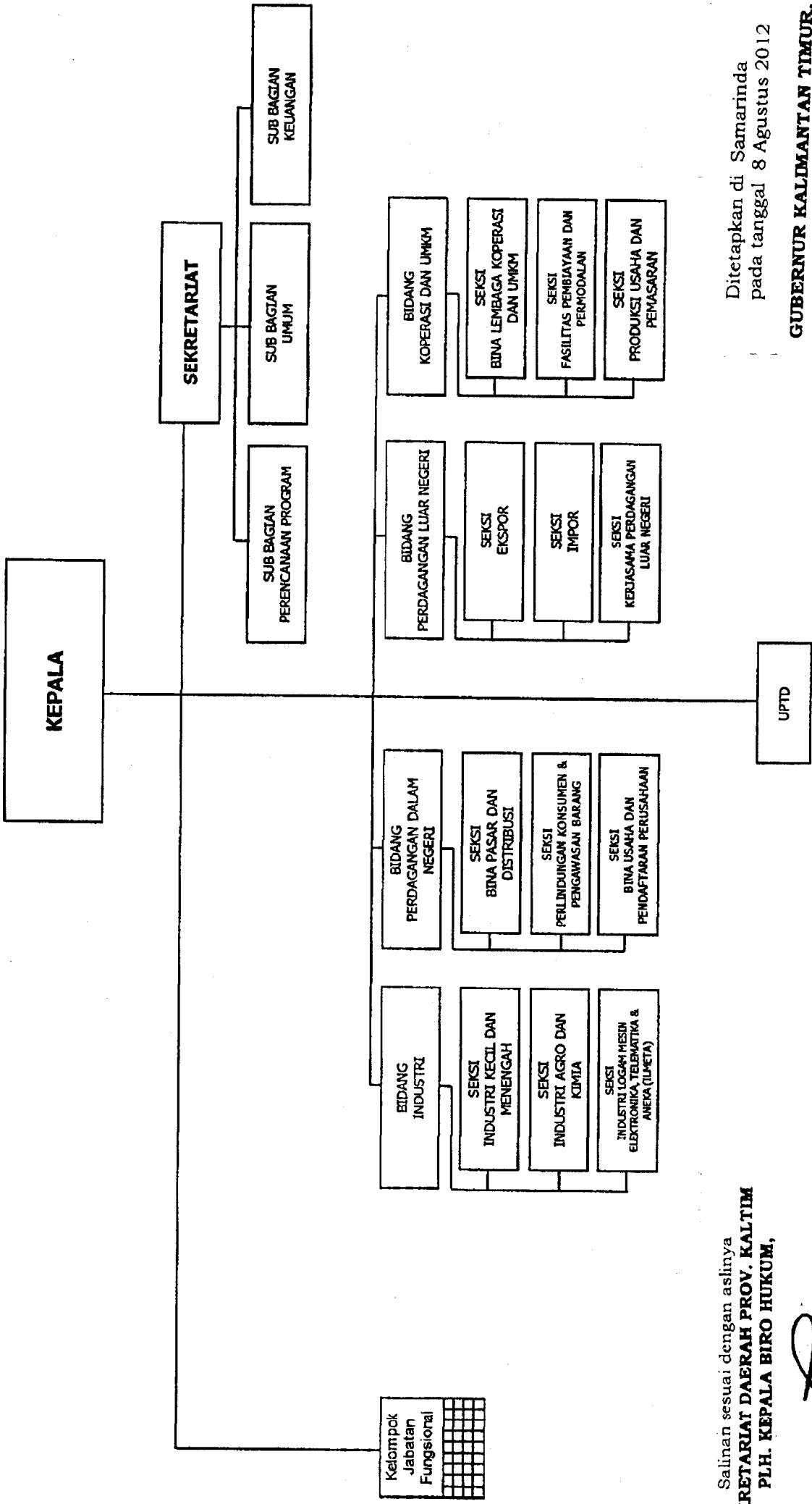
Tujuan pembanguann Indagkop jangka panjang adalah membangun industri, perdagangan yang berkelanjutan berbasis sumber daya lokal dan peran signifikan KUKM dan koperasi. Dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2008, di mana Pemerintah Daerah diberi kewenangan untuk membangun daerahnya sesuai dengan potensi, keunggulan dan kompetensi inti daerah yang dimilikinya.

Kebijakan pembangunan industri dilakukan dengan strategis, yaitu peningkatan daya saing industri melalui komoditi inti daerah dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan melalui 2 (dua) arah;


1. Pendekatan *top-down*, yaitu yang dilakukan dengan menentukan industri prioritas (32 prioritas dengan pendekatan klaster).
2. Melalui pendekatan perencanaan secara *bottom-up*, yaitu melalui penetapan kompetensi inti yang berlandaskan potensi yang dimiliki daerah dan merupakan keunggulan daerah, sehingga daerah memiliki daya saing.

Kebijakan pembangunan perdagangan dilakukan dengan pengembangan jaringan distribusi dan sistem informasi produk unggulan daerah, peningkatan efisiensi dengan mengurangi biaya tinggi dalam kegiatan perdagangan dan peningkatan pertumbuhan ekspor migas dan non migas berbasis produk unggulan daerah, sedangkan kebijakan koperasi adalah meningkatkan koperasi serta kualitas dan kuantitas koperasi dan peningkatan investasi dan perdagangan di bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan peserta koperasi.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

  
**RADIANSYAH, SH, M.Hum**  
PENBINA TINGKAT I  
NIP. 19430828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**  
ttd  
**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XXII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian tanaman pangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pertanian Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian tanaman pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Pertanian Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian tanaman pangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah ;
2. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian tanaman pangan;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis produksi hortikultura;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengolahan lahan dan air;
7. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis sarana pertanian;
8. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
9. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
10. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Mewujudkan Agribisnis Tanaman Pangan dan Holtikultura untuk Ketahanan dan Kemandirian Pangan Menuju Masyarakat Kalimantan Timur yang Sejahtera"

**2. Misi**

- a. Mewujudkan kualitas SDM yang cerdas, terampil dan berakhlak mulia dan berdaya saing tinggi;
- b. Menjamin kebutuhan dasar dan kualitas kehidupan masyarakat;
- c. Melaksanakan revitalisasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura untuk peningkatan kesejahteraan petani.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2007 tentang Sistem Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PERTANIAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 penanganan pertanian merupakan urusan pilihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat.

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang pertanian yang menjadi urusan daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat provinsi;
2. Penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah provinsi (lintas kabupaten);
3. Pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian provinsi (lintas kabupaten);
4. Penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah provinsi;
5. Pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah provinsi;
6. Pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu wilayah provinsi;
7. Penetapan sentra komoditas pertanian wilayah provinsi;
8. Penetapan sasaran areal tanam wilayah provinsi;
9. Penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada skala provinsi;
10. Bimbingan pengembangan jaringan irigasi;
11. Pemantauan dan evaluasi pemanfaatan air irigasi;
12. Bimbingan teknis pengelolaan sumber-sumber air dan air irigasi;
13. Pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pembinaan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air;
14. Pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
15. Pemantauan dan evaluasi penggunaan pupuk;
16. Pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk wilayah provinsi;
17. Pemantauan dan evaluasi ketersediaan pupuk;
18. Pengawasan standar mutu pupuk;
19. Pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida wilayah provinsi;
20. Pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah provinsi;
21. Pemantauan dan evaluasi ketersediaan pestisida;
22. Pengawasan standar mutu pestisida;
23. Pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian wilayah provinsi;
24. Identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian wilayah provinsi;
25. Penentuan kebutuhan prototipe alat dan mesin pertanian;
26. Penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian;
27. Pembinaan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian wilayah provinsi;
28. Pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan tanaman;
29. Penyusunan kebijakan benih antar lapang;
30. Identifikasi dan pengembangan varietas unggul local;
31. Pemantauan benih dari luar negeri di wilayah provinsi;
32. Pengawasan penerapan standar mutu benih wilayah provinsi;
33. Pengaturan penggunaan benih wilayah provinsi;
34. Pengawasan dan sertifikasi benih;
35. Pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah provinsi;
36. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan, non perbankan dan dana yang bersumber dari masyarakat wilayah provinsi;
37. Pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim wilayah provinsi;
38. Bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;
39. Penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah provinsi;
40. Pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;



41. Penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah provinsi;
42. Pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;
43. Pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman wilayah provinsi;
44. Pemberian izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah provinsi;
45. Pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah provinsi;
46. Bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura wilayah provinsi;
47. Bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah provinsi;
48. Bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah provinsi;
49. Bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah provinsi;
50. Pelaksanaan studi analisis mengenai dampak lingkungan (amdal)/Upaya Pengelolaan Lingkungan hidup (UKL)-Upaya Pemantauan Lingkungan hidup (UPL) di bidang tanaman pangan dan hortikultura wilayah provinsi;
51. Bimbingan pelaksanaan amdal wilayah provinsi;
52. Bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah wilayah provinsi;
53. Bimbingan penerapan pedoman/kerja sama kemitraan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah provinsi;
54. Pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah provinsi;
55. Bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah provinsi;
56. Bimbingan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah provinsi;
57. Pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah provinsi;
58. Penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah provinsi;
59. Penetapan sasaran areal tanam wilayah provinsi;
60. Pemantauan dan evaluasi penggunaan pupuk;
61. Pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk wilayah provinsi;
62. Pemantauan dan evaluasi ketersediaan pupuk;
63. Pengawasan standar mutu pupuk;
64. Pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida wilayah provinsi;
65. Pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah provinsi;
66. Pemantauan dan evaluasi ketersediaan pestisida;
67. Pengawasan standar mutu pestisida;
68. Identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
69. Pemantauan benih impor wilayah provinsi;
70. Pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah provinsi;
71. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan, non perbankan dan dana yang bersumber dari masyarakat wilayah provinsi;
72. Pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;
73. Bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;
74. Penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah provinsi;
75. Pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;
76. Penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah provinsi;
77. Pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;

78. Pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman wilayah provinsi;
79. Bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerja sama usaha tani wilayah provinsi;
80. Pembinaan cadangan pangan masyarakat;
81. Identifikasi ketersediaan dan keragaman produk pangan;
82. Identifikasi kebutuhan produksi dan konsumsi masyarakat;
83. Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab;
84. Identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
85. Pengembangan infrastruktur distribusi pangan provinsi dan koordinasi pengembangan infrastruktur provinsi;
86. Koordinasi pencegahan penurunan akses pangan masyarakat dan peningkatan akses pangan masyarakat;
87. Informasi harga di provinsi;
88. Pengembangan jaringan pasar di wilayah provinsi;
89. Identifikasi pangan pokok masyarakat;
90. Pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
91. Pembinaan mutu dan keamanan produk pangan pabrikan di provinsi;
92. Pengembangan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
93. Identifikasi Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan tokoh masyarakat provinsi;
94. Pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat provinsi;
95. Pengembangan *"trust fund"* provinsi;
96. Pengalokasian APBD provinsi untuk ketahanan pangan;
97. Pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan provinsi;
98. Pembinaan penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR) wilayah provinsi;
99. Pelatihan inspektur, fasilitator, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) keamanan pangan wilayah provinsi;
100. Pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan provinsi;
101. Monitoring otoritas kompeten kabupaten/kota;
102. Pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah provinsi;
103. Penetapan kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian tingkat provinsi;
104. Penerapan persyaratan jabatan pada institusi pertanian di wilayah provinsi;
105. Perencanaan, pengembangan, mutasi jabatan fungsional (rumpun ilmu hayat dan non rumpun ilmu hayat) wilayah provinsi;
106. Penyelenggaraan pendidikan keterampilan pertanian;
107. Penerapan norma, standar dan akreditasi kelembagaan pendidikan keterampilan pertanian;
108. Penetapan sertifikasi dan akreditasi jabatan fungsional pendidikan keterampilan pertanian;
109. Penerapan standarisasi dan prosedur sistem dan metode pendidikan keterampilan;
110. Penerapan norma dan standar kelembagaan pelatihan pertanian;
111. Penyelenggaraan pelatihan keterampilan pertanian;
112. Pelaksanaan akreditasi jabatan fungsional widyaiswara;
113. Perencanaan dan standarisasi dan prosedur sistem dan metode pelatihan pertanian;
114. Penerapan kebijakan dan pedoman penyuluhan pertanian;
115. Pembinaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian wilayah kabupaten/ kota;
116. Penetapan kelembagaan penyuluhan pertanian di provinsi sesuai norma dan standar;
117. Penerapan persyaratan, sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh pertanian;
118. Penerapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan pertanian;
119. Penyelenggaraan penyuluhan pertanian di tingkat provinsi;
120. Pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi;
121. Pemberian nama dan pendaftaran varietas lokal yang sebaran geografisnya meliputi lintas kabupaten/kota;
122. Izin penggunaan varietas lokal untuk pembuatan varietas turunan esensial yang sebaran geografisnya meliputi lintas kabupaten/kota;
123. Pembinaan, supervisi dan fasilitasi pengembangan dan penerapan hasil pengkajian teknologi spesifik lokasi;

124. Pengaturan pembagian keuntungan yang diperoleh dari pemanfaatan Sumber Daya Genetik (SDG) yang terdapat di beberapa kabupaten/kota yang ada di provinsi tersebut;
125. Pengawasan penyusunan perjanjian akses terhadap pembagian keuntungan dari pemanfaatan SDG yang ada di provinsi tersebut (kalau satu jenis SDG terdapat di beberapa kabupaten/kota);
126. Rekomendasi usulan kebijakan sektor pertanian di bidang standardisasi sesuai pengalaman di daerah;
127. Rekomendasi aspek teknis, sosial dan ekonomi dalam penyusunan rencana dan program standardisasi sektor pertanian;
128. Koordinasi standardisasi sektor pertanian di provinsi;
129. Koordinasi pengusulan kebutuhan standar yang akan dirumuskan sesuai kebutuhan daerah;
130. Rekomendasi aspek teknis, sosial dan bisnis dalam rencana pemberlakuan wajib Standar Nasional Indonesia (SNI) serta memberikan usulan pemberlakuan wajib SNI;
131. Penerapan sistem manajemen mutu kelembagaan dalam rangka proses akreditasi di provinsi;
132. Penerapan sistem sertifikasi yang mendukung standardisasi sektor pertanian di provinsi;
133. Dukungan pengembangan laboratorium penguji dan lembaga inspeksi sektor pertanian di provinsi;
134. Kerja sama standardisasi dan penyampaian rekomendasi teknis dalam rangka penerapan standar dan peningkatan daya saing produk pertanian;
135. Fasilitasi penyebaran dokumentasi dan informasi standardisasi sektor pertanian di provinsi;
136. Fasilitasi pelaksanaan program pemasyarakatan standardisasi di provinsi;
137. Fasilitasi penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan standardisasi sektor pertanian sesuai kebutuhan di provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROVINSI**

#### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **2. Bidang Produksi Tanaman Pangan, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan produksi tanaman pangan, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan serta benih tanaman pangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan produksi tanaman pangan, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan serta benih tanaman pangan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan produksi tanaman pangan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta benih tanaman pangan;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Produksi Hortikultura**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan produksi hortikultura, pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura, serta benih hortikultura;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan produksi hortikultura, pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura, serta benih hortikultura;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan produksi hortikultura;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis benih hortikultura;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Pengelolaan Lahan dan Air**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan air, pengelolaan lahan, dan perluasan areal;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan air, pengelolaan lahan, dan perluasan areal;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan air;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan lahan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dan perluasan areal;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Sarana**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan tanaman, pupuk dan pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program perlindungan tanaman, pupuk dan pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perlindungan tanaman;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pupuk dan pestisida;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis alat dan mesin pertanian;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **F. KEPEGAWAIAN**

### **KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang pertanian mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi pertanian yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pertanian berupa penguasaan teknis, managerial maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Dinas     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang pertanian;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan pertanian, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 3. | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pertanian;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>                                      |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 4. | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pertanian;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 5. | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 6. | Kepala Seksi     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pertanian;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |

## **G. JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat di bagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Saat ini jabatan fungsional yang di bawah pembinaan Dinas Pertanian Tanaman Pangan adalah :

1. Penyuluh Pertanian;
2. Guru.

## **H. PENUTUP**

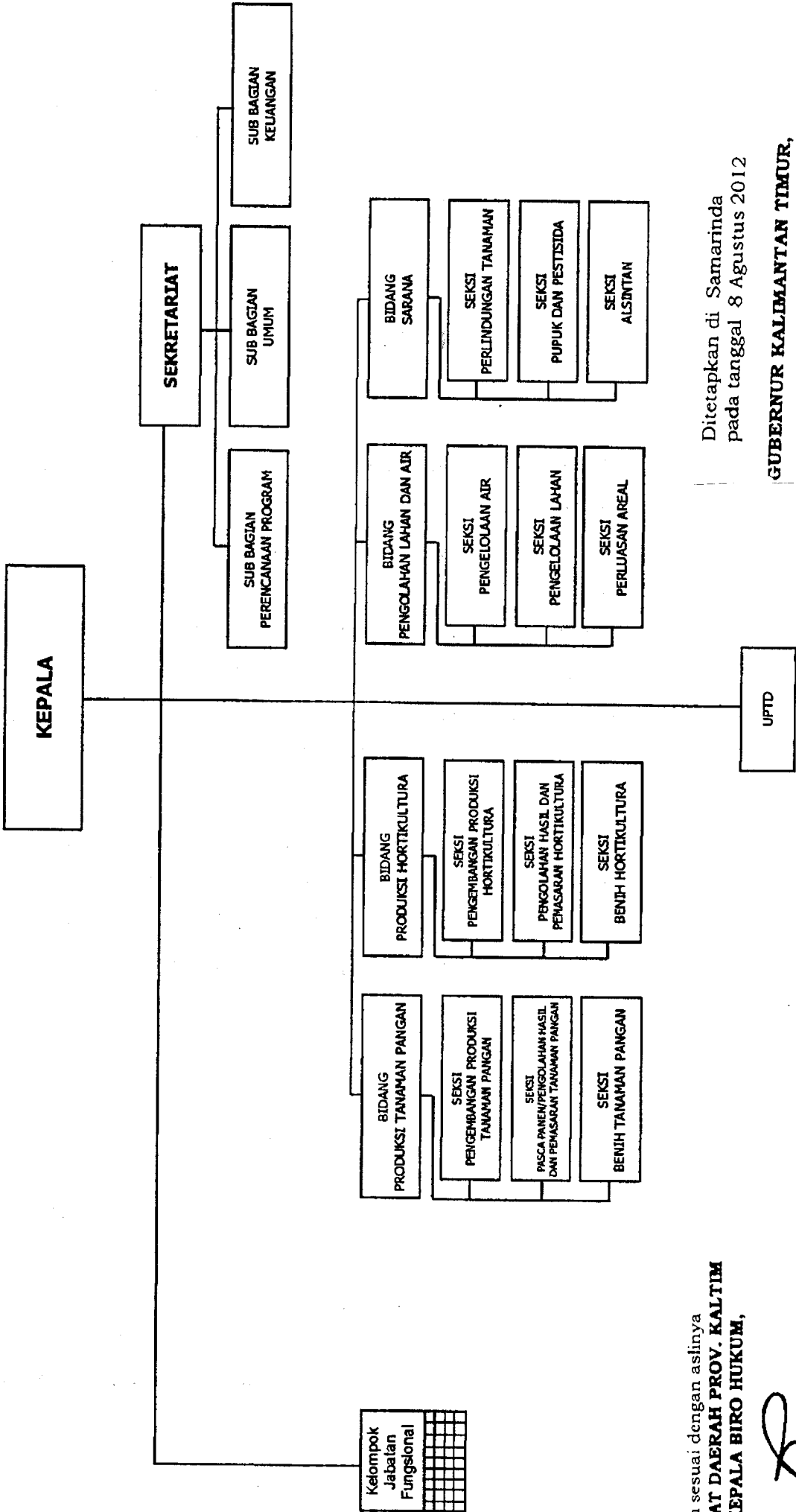
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan pertanian tanaman pangan di daerah, jaringan pelayanan pertanian tanaman pangan dan sumber daya pertanian tanaman pangan, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian pertanian tanaman pangan dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan pertanian tanaman pangan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pertanian tanaman pangan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

  
RADIANSYAH, SH, M.Hum  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK



**LAMPIRAN XXIV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Peternakan mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang peternakan;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peternakan;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perbibitan dan budidaya peternakan;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengembangan kawasan dan usaha peternakan;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesehatan hewan;
7. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pasca panen dan kesehatan masyarakat veteriner;
8. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
9. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
10. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Menjadi Dinas Peternakan Yang Profesional Dalam Mewujudkan Agribisnis Peternakan Yang Berdaya Saing dan Berkelanjutan Menuju Masyarakat Sejahtera"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan profesionalisme dan integritas aparatur peternakan dalam melaksanakan pelayanan prima;
- b. Meningkatkan perannya sebagai fasilitator, stimulator, motifator, regulator dan pelayanan dalam rangka :
  - 1) Meningkatkan populasi, produksi, produktifitas ternak dalam rangka peningkatan penyediaan pangan asal ternak yang cukup kuantitas dan kualitas;
  - 2) Memberdayakan sumber daya manusia peternakan agar dapat menghasilkan produk yang berdaya saing tinggi;
  - 3) Menciptakan peluang ekonomi untuk meningkatkan pendapatan peternak;
  - 4) Mendorong investasi dan usaha serta lapangan kerja di bidang peternakan;
  - 5) Melestarikan dan memanfaatkan sumber daya alam pendukung peternakan;
  - 6) Meningkatkan usaha peternakan yang ramah lingkungan menciptakan energi alternatif bagi peternak dan pupuk organik.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Peternakan dan Kesehatan Hewan Nomor : 18 tahun 2009;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. BIDANG PETERNAKAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 penanganan peternakan merupakan urusan pilihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat. Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang peternakan yang menjadi urusan daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Penetapan dan pengawasan kawasan peternakan wilayah provinsi;
2. Penetapan peta potensi peternakan wilayah provinsi;
3. Penetapan kebijakan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah provinsi;
4. Pemantauan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet;
5. Penerapan standar mutu dan alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet wilayah provinsi;
6. Pembinaan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan;
7. Pedoman penetapan padang penggembalaan ternak dan kebun bibit HMT wilayah provinsi;
8. Penetapan pedoman pengawasan produksi, peredaan, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah provinsi;
9. Penetapan standar dukungan rekayasa teknologi peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet wilayah provinsi;
10. Pembinaan dan pengawasan rekayasa dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah provinsi;
11. Pengawasan penerapan teknologi bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet wilayah provinsi;
12. Kerjasama teknologi bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet wilayah provinsi;
13. Bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet wilayah provinsi;
14. Pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet;
15. Penetapan kebijakan obat hewan wilayah provinsi;
16. Pemetaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah provinsi;
17. Penerapan dan pengawasan standar mutu obat hewan wilayah provinsi;
18. Pembinaan dan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat distributor;
19. Penetapan kebijakan pakan ternak di wilayah provinsi;
20. Bimbingan produksi pakan ternak dan bahan baku pakan ternak wilayah provinsi;
21. Penerapan standar mutu pakan ternak wilayah provinsi;
22. Pembinaan dan pengawasan labelisasi dan sertifikasi pakan ternak wilayah provinsi;
23. Labelisasi dan sertifikasi mutu pakan ternak;
24. Pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan wilayah provinsi;
25. Pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan wilayah provinsi;
26. Pembinaan dan pengawasan produksi pakan dan bahan baku pakan wilayah provinsi;
27. Penerapan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan perbibitan ternak wilayah provinsi;
28. Penerapan dan pengawasan standar perbibitan ternak wilayah provinsi;
29. Pembinaan dan pengawasan produksi ternak bibit wilayah provinsi;
30. Penetapan sertifikasi dan penetapan standar mutu genetik bibit ternak wilayah provinsi;
31. Pengawasan peredaran lalu lintas bibit/benih ternak di wilayah provinsi;
32. Penetapan kabupaten/kota sebagai lokasi penyebaran ternak bibit wilayah provinsi;
33. Penetapan penggunaan bibit unggul wilayah provinsi;

34. Penerapan kebijakan konservasi (pelestarian) ternak bibit murni dan unggul/plasma nutfah peternakan wilayah provinsi;
35. Pembinaan dan pengawasan produksi semen beku wilayah provinsi;
36. Pembinaan dan pemantauan pelaksanaan inseminasi buatan, progeny test dan transfer embrio wilayah provinsi;
37. Pembinaan distribusi mani beku (*straw*) wilayah provinsi;
38. Pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit *Day Old Chick* *Final Stock* wilayah provinsi;
39. Pengaturan wilayah sumber-sumber bibit dan plasma nutfah wilayah provinsi;
40. Pembinaan dan pengawasan sertifikasi produksi bibit ternak wilayah provinsi;
41. Penetapan sertifikasi rekayasa teknologi mutu genetik (inseminasi buatan, embrio transfer) wilayah provinsi;
42. Penetapan sertifikasi tenaga ahli perbibitan (surat ijin melakukan inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan, asisten reproduksi) wilayah provinsi;
43. Peningkatan produksi dan produktifitas ternak;
44. Pembinaan mutu genetik ternak dengan rekayasa teknologi tepat guna (inseminasi buatan dan embrio transfer) wilayah provinsi;
45. Penetapan sertifikasi embrio ternak wilayah provinsi;
46. Peningkatan Populasi ternak;
47. Penetapan sertifikasi produksi benih mani beku wilayah provinsi;
48. Pembinaan sumber bibit ternak (hasil inseminasi buatan dan TE) wilayah provinsi;
49. Pembinaan dan pengawasan *breeding replacement* melalui *rearing cool* (mempercepat penyediaan bibit) wilayah provinsi;
50. Pembinaan dan pengawasan penjaringan bibit di kawasan produksi peternakan wilayah provinsi;
51. Penerapan kebijakan dan pemantauan pengembangan investasi dan kebijakan permodalan melalui lembaga perbankan dan non perbankan wilayah provinsi;
52. Pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan kredit program wilayah provinsi;
53. Pembinaan penyaluran dan pemanfaatan kredit program wilayah provinsi;
54. Penetapan kebijakan dan pedoman kesmavet dan kesejahteraan hewan wilayah provinsi;
55. Pembinaan dan pengawasan paktek hygiene-sanitasi produsen Produk Asal Hewan (PAH);
56. Sertifikasi dan surveilans Nomor Kontrol Veteriner (NKV) unit usaha PAH;
57. Pengawasan peredaran lalu lintas produk hewan dari/ke wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
58. Pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah provinsi;
59. Penerapan dan pengawasan norma standar teknis pelayanan keswan wilayah provinsi;
60. Pembangunan dan pengelolaan laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet wilayah provinsi;
61. Penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah provinsi;
62. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah provinsi;
63. Pencegahan penyakit hewan menular wilayah provinsi;
64. Penetapan status penyakit hewan menular wilayah provinsi;
65. Pengaturan dan pengawasan lalu lintas hewan di wilayah provinsi dan antar provinsi ;
66. Penetapan dan identifikasi kebutuhan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesmavet;
67. Satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan keswan.
68. Pembinaan dan pengawasan pelayanan keswan;
69. Pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis RPH/RPU, rumah sakit hewan/unit pelayanan keswan terpadu, *pet shop*, *poultry shop* dan distributor obat hewan;
70. Pemeriksaan dan pengawasan residu produk pangan asal hewan;
71. Pembinaan dan sertifikasi pelayanan medik veteriner (dokter hewan praktek, klinik hewan dan rumah sakit hewan);
72. Pembinaan, pengawasan dan pengujian ternak dan bahan asal hewan untuk tujuan ekspor (ternak, daging, susu, hewan kesayangan, hewan liar, dll);
73. Pembinaan dan pengawasan penyidikan penyakit hewan;
74. Pembinaan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;

75. Pembinaan pemberantasan dan pencegahan wabah penyakit hewan menular strategis;
76. Pembinaan peramalan wabah penyakit hewan menular wilayah provinsi;
77. Pembinaan pembuatan peta situasi penyebaran penyakit hewan di provinsi;
78. Pembinaan dan pengawasan dan pemantauan penyakit hewan zoonosis;
79. Pembinaan pelayanan dan pengamanan wilayah terpadu pada kejadian wabah/epidemik;
80. Pembinaan penerapan standar teknis pelayanan keswan wilayah provinsi;
81. Pembinaan dan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriner di lembaga-lembaga pemerintahan dan unit-unit pelayanan medik/paramedik veteriner di tingkat provinsi;
82. Penerapan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan pedoman penyebaran dan pengembangan peternakan wilayah provinsi;
83. Pembinaan penetapan pedoman lalu lintas ternak bibit wilayah provinsi;
84. Pembinaan pemberian perizinan usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan di wilayah provinsi;
85. Rekomendasi pendaftaran mutu pakan;
86. Penentuan kebutuhan prototipe alat dan mesin peternakan dan keswan wilayah provinsi;
87. Pemberian izin usaha obat hewan sebagai distributor wilayah provinsi;
88. Pemberian rekomendasi pengeluaran ternak bibit dan potong dari dan ke wilayah provinsi;
89. Pemantauan dan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran dari dan keluar negeri;
90. Pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah provinsi;
91. Pembinaan usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
92. Pembinaan NKV untuk unit usaha produk pangan asal hewan wilayah provinsi;
93. Penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan wilayah provinsi;
94. Pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah provinsi;
95. Pembinaan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah provinsi;
96. Pembinaan dan pengawasan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah provinsi;
97. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan unit pengolahan alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil bahan asal hewan wilayah provinsi;
98. Promosi komoditas peternakan wilayah provinsi;
99. Pembinaan analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan wilayah provinsi;
100. Pembinaan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah provinsi;
101. Pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu dan pengelolaan hasil peternakan, kelembagaan usaha tani, pelayanan dan izin usaha;
102. Pembinaan dan pengawasan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah provinsi;
103. Pembinaan dan pengawasan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan wilayah indonesia;
104. Pembinaan dan pelaksanaan studi amdal/UKL-UPL di bidang peternakan wilayah provinsi;
105. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan amdal wilayah provinsi;
106. Pembinaan dan pengawasan penerapan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan wilayah provinsi;
107. Bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha wilayah provinsi;
108. Bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil peternakan wilayah provinsi;
109. Pemantauan dan evaluasi penanganan panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah provinsi;
110. Bimbingan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan wilayah provinsi;
111. Penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah provinsi;
112. Pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil peternakan wilayah provinsi;
113. Pengawasan lalu lintas pemasaran komoditas peternakan di wilayah perbatasan;

114. Penyebarluasan informasi pasar wilayah provinsi;
115. Bimbingan penerapan sistem perstatistikan dan informasi peternakan wilayah provinsi;
116. Pengolahan sistem statistik dan informasi peternakan wilayah provinsi;
117. Pembinaan dan pengawasan penerapan perstatistikan peternakan wilayah provinsi;
118. Pembinaan dan pengawasan penerapan sistem informasi wilayah provinsi;
119. Pembinaan dan pengawasan pengumpulan, pengelolaan, analisis, penyajian dan pelayanan data dan statistik peternakan wilayah provinsi;
120. Pembinaan dan pengawasan manajemen pengumpulan, pengolahan data komoditas/produksi peternakan dan sumberdaya strategis lintas kabupaten/kota;
121. Pembinaan dan pengawasan pelayanan informasi pembangunan peternakan dan keswan wilayah provinsi;
122. Pembinaan dan pengawasan sistem informasi peternakan melalui internet;
123. Pembinaan dan pengawasan pengumpulan, analisis dan informasi kebutuhan produk peternakan wilayah provinsi;
124. Pembinaan dan pengawasan penerapan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan wilayah provinsi;
125. Bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha wilayah provinsi;
126. Bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil peternakan wilayah provinsi;
127. Pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah provinsi;
128. Bimbingan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan wilayah provinsi;
129. Penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah provinsi;
130. Pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil peternakan wilayah provinsi.
131. Pengawasan lalu lintas pemasaran komoditas peternakan di wilayah perbatasan;
132. Penyebarluasan informasi pasar wilayah provinsi;
133. Bimbingan penerapan sistem perstatistikan dan informasi peternakan wilayah provinsi;
134. Pengolahan sistem statistik dan informasi peternakan wilayah provinsi;
135. Pembinaan dan pengawasan penerapan perstatistikan peternakan wilayah provinsi;
136. Pembinaan dan pengawasan penerapan sistem informasi wilayah provinsi;
137. Pembinaan dan pengawasan pengumpulan, pengelolaan, analisis, penyajian dan pelayanan data dan statistik peternakan wilayah provinsi;
138. Pembinaan dan pengawasan manajemen pengumpulan, pengolahan data komoditas/produksi peternakan dan sumberdaya strategis lintas kabupaten/kota;
139. Pembinaan dan pengawasan pelayanan informasi pembangunan peternakan dan keswan wilayah provinsi;
140. Pembinaan dan pengawasan sistem informasi peternakan melalui internet;
141. Pembinaan dan pengawasan pengumpulan, analisis dan informasi kebutuhan produk peternakan wilayah provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI DINAS PETERNAKAN PROVINSI**

#### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan**, mempunyai fungsi:
    - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan perbibitan ternak, budidaya ternak dan alat mesin peternakan, serta pakan ternak;
    - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan perbibitan ternak, budidaya ternak dan alat dan mesin peternakan, serta pakan ternak;
    - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perbibitan ternak;
    - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis budidaya ternak dan alat dan mesin peternakan;
    - e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta pakan ternak;
    - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  3. **Bidang Pengembangan Kawasan dan Usaha Peternakan**, mempunyai fungsi:
    - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kawasan dan kelembagaan peternakan, pelayanan usaha, prasarana dan sarana peternakan, serta penataan, penyebaran dan data peternakan;
    - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan kawasan dan kelembagaan peternakan, pelayanan usaha, prasarana dan sarana peternakan, serta penataan, penyebaran dan data peternakan;
    - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan kawasan dan kelembagaan peternakan;
    - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pelayanan usaha, prasarana dan sarana peternakan;
    - e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penataan, penyebaran dan data peternakan;
    - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  4. **Bidang Kesehatan Hewan**, mempunyai fungsi :
    - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, serta pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
    - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program perlindungan hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, serta pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
    - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perlindungan hewan;
    - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
    - e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
    - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  5. **Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**, mempunyai fungsi :
    - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk, promosi dan pemasaran, serta kesehatan masyarakat veteriner;
    - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk, promosi dan pemasaran, serta kesehatan masyarakat veteriner;
    - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk;
    - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis promosi dan pemasaran;
    - e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta kesehatan masyarakat veteriner;
    - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS PETERNAKAN PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Peternakan Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Peternakan Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang peternakan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi peternakan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang peternakan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Peternakan Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Dinas     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang, peternakan dan dokter hewan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan peternakan, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li></ul>   |



| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 3. | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan peternakan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 4. | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan peternakan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>    |
| 5. | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang administrasi dan manajemen, peternakan dan kesehatan hewan;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li></ul>  |

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN  |
|----|--------------|--|
| 1  | 2            | 3  |
|    |              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 6. | Kepala Seksi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan kesehatan hewan dan peternakan;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis peternakan dan kesehatan hewan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat di bagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Saat ini jabatan fungsional yang di bawah pembinaan Dinas Peternakan Provinsi adalah :

1. Jabatan Fungsional Pengawas Bibit Ternak;
2. Jabatan Fungsional Medik Veteriner;
3. Jabatan Fungsional Paramedik Veteriner;
4. Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan;
5. Jabatan Fungsional Pengawas Bibit Ternak.

#### H. PENUTUP

Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Timur ini disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan peternakan dan kesehatan hewan di Daerah, jaringan pelayanan peternakan dan kesehatan hewan dan sumberdaya peternakan dan kesehatan hewan untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian peternakan dan kesehatan hewan di daerah guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian peternakan dan kesehatan hewan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien

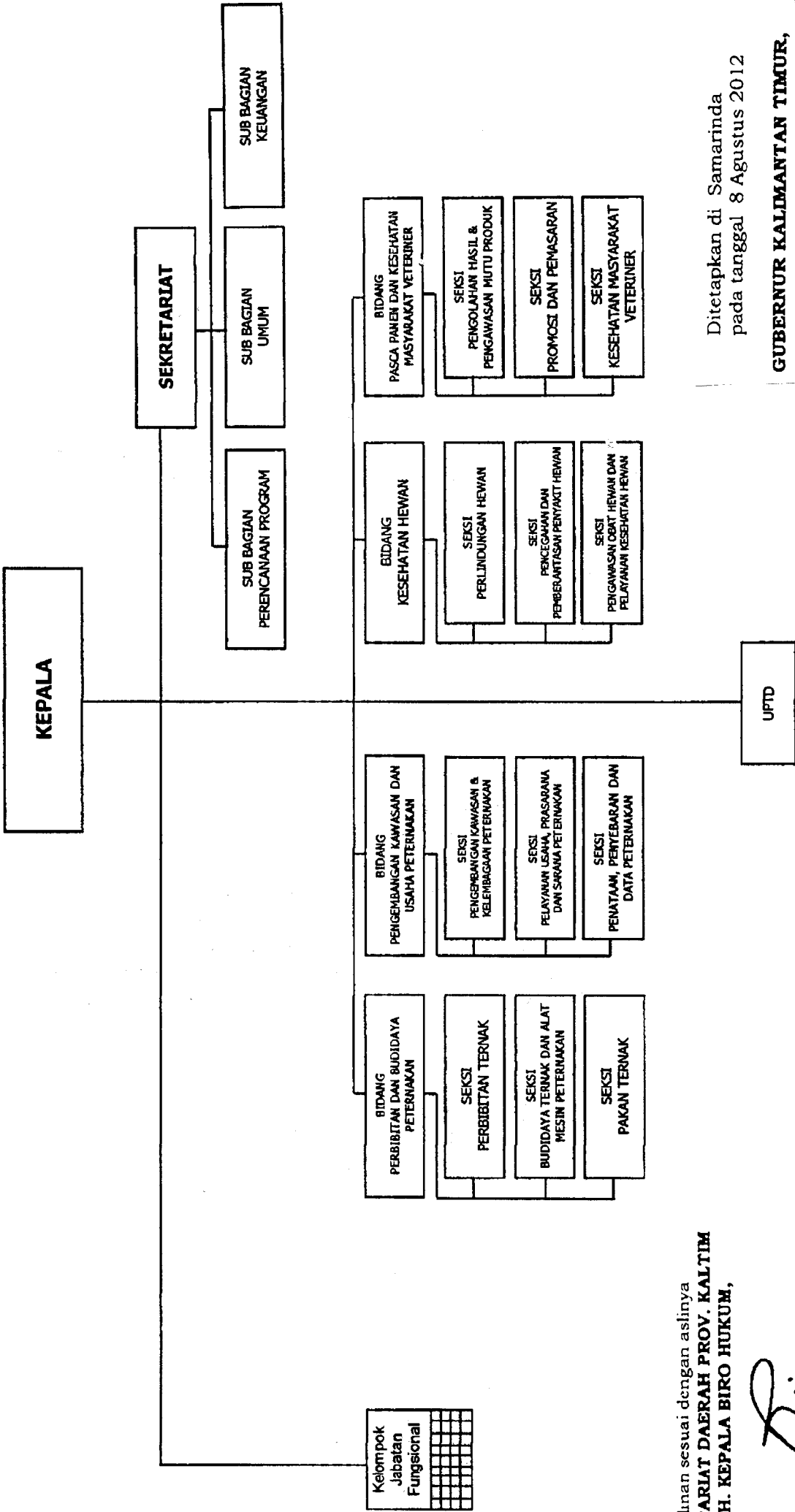
dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang peternakan dan kesehatan hewan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

*R.*  
**RADIANSAH, SH. M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XXV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perikanan budidaya;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perikanan tangkap;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
7. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kelautan, pesisir, pulau-pulau kecil dan pengawasan Sumber Daya Ikan (SDI);
8. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
9. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
10. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Mewujudkan Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan yang Lestari dan Bertanggungjawab Menuju Industri yang Berdaya Saing untuk Kesejahteraan Masyarakat Perikanan Kalimantan Timur"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur, pembudidaya ikan, nelayan, dunia usaha dan mendorong penciptaan kesempatan kerja pada wilayah pesisir;
- b. Menumbuhkembangkan iklim kemitraan dan kewirausahaan yang berbasis pada pengembangan ekonomi masyarakat pesisir, pembudidaya ikan dan nelayan;
- c. Pemanfaatan sumber daya perikanan dan kelautan secara optimal dengan memperhatikan wilayah-wilayah konservasi SDI, pesisir dan pulau-pulau kecil
- d. Mengembangkan teknologi sebagai upaya penciptaan daya saing produk perikanan dalam pasar bebas;
- e. Meningkatkan nilai tambah hasil perikanan untuk meningkatkan pendapatan masyarakat perikanan.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan, beserta aturan pelaksanaannya;
7. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009, beserta aturan pelaksanaannya;
8. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Wilayah Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, beserta aturan pelaksanaannya;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2007 tentang Konservasi Sumber Daya Ikan;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Perikanan;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi urusan daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah laut kewenangan provinsi;
2. Koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan provinsi;
3. Pelaksanaan dan koordinasi perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan kewenangan provinsi;
4. Dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kewenangan provinsi;
5. Pemberian izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT serta tidak menggunakan tenaga kerja asing.
6. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan pungutan perikanan kewenangan provinsi;
7. Pelaksanaan kebijakan usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan provinsi;
8. Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
9. Pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap kewenangan provinsi;
10. Pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi, dan investasi di bidang perikanan tangkap kewenangan provinsi;
11. Pelaksanaan dan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan provinsi;
12. Dukungan pembangunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan pada wilayah perbatasan dengan negara lain;
13. Pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal perikanan;
14. Pendaftaran kapal perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
15. Pelaksanaan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
16. Dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas kapal penangkapan ikan;
17. Pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
18. Pelaksanaan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
19. Pelaksanaan kebijakan dan standardisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan provinsi;
20. Pelaksanaan dan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan provinsi;
21. Dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
22. Pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan;
23. Pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;
24. Pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
25. Pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
26. Pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
27. Pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;

28. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
29. Pelaksanaan kebijakan rekomendasi ekspor, impor, induk dan benih ikan;
30. Pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
31. Pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
32. Pelaksanaan teknis perbanyak dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam;
33. Pelaksanaan kebijakan perizinan dan penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing di wilayah provinsi;
34. Pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;
35. Pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
36. Pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
37. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
38. Koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi benih ikan lintas kabupaten/ kota;
39. Koordinasi dan pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan;
40. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
41. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
42. Pelaksanaan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum lintas kabupaten/kota dan wilayah laut kewenangan provinsi;
43. Pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
44. Pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan pusat pemasaran ikan;
45. Pelaksanaan kebijakan penerbitan sertifikat kesehatan dan/atau sertifikat mutu terhadap produk perikanan dalam rangka jaminan mutu dan jaminan pangan;
46. Pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan;
47. Pelaksanaan kebijakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip Penerapan Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) atau *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP);
48. Pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan laboratorium pengujian dan pengolahan mutu hasil perikanan;
49. Bimbingan pengawasan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat ikan hidup;
50. Pelaksanaan kebijakan dan bimbingan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
51. Pelaksanaan kebijakan dan bimbingan perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di provinsi;
52. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya kelautan dan ikan di wilayah laut kewenangan provinsi;
53. Pelaksanaan dan koordinasi kebijakan penataan ruang laut sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut kewenangan provinsi;
54. Pelaksanaan dan koordinasi kebijakan dalam rangka pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil termasuk sumber daya alam di wilayah laut kewenangan provinsi;
55. Pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan provinsi dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di luar batas kewenangan provinsi;
56. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumber daya laut antar kabupaten/kota dalam wilayah kewenangan provinsi;
57. Pelaksanaan kebijakan perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut kewenangan provinsi;
58. Pelaksanaan kebijakan dalam rangka pemberdayaan masyarakat pesisir antar kabupaten/kota dalam wilayah kewenangan provinsi;
59. Pelaksanaan dan koordinasi penyerasian riset kelautan di wilayah kewenangan laut provinsi dalam rangka pengembangan jasa kelautan;
60. Pelaksanaan pengawasan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya dengan pemerintah dan kabupaten/kota;
61. Penetapan kebijakan dan pengaturan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut di wilayah laut kewenangan provinsi;



62. Pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM di bidang kelautan dan perikanan;
63. Penetapan dan pelaksanaan kebijakan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut dalam kewenangan provinsi;
64. Pelaksanaan koordinasi dalam hal pengaturan batas-batas wilayah maritim yang berbatasan dengan wilayah antar negara di perairan laut dalam kewenangan provinsi;
65. Pelaksanaan dan koordinasi pemetaan potensi sumber daya kelautan di wilayah perairan laut kewenangan provinsi;
66. Pelaksanaan penyerasian dan pengharmonisasian pengelolaan wilayah dan sumber daya laut kewenangan provinsi;
67. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan wilayah laut di dalam kewenangan provinsi;
68. Pelaksanaan dan koordinasi pencegahan pencemaran dan kerusakan sumber daya ikan serta lingkungannya;
69. Pelaksanaan kebijakan rehabilitasi dan peningkatan sumber daya ikan serta lingkungannya antar kabupaten/kota di wilayah laut provinsi;
70. Pelaksanaan dan koordinasi penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia;
71. Pelaksanaan dan koordinasi penetapan jenis ikan yang dilindungi;
72. Pelaksanaan dan koordinasi mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan provinsi;
73. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan provinsi;
74. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi di wilayah laut kewenangan provinsi;
75. Pelaksanaan koordinasi eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya di wilayah provinsi;
76. Pelaksanaan dan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan provinsi;
77. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan provinsi;
78. Perencanaan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut wilayah kewenangan provinsi;
79. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan konservasi sumber daya ikan dan lingkungan sumber daya ikan kewenangan provinsi;
80. Rehabilitasi sumber daya pesisir, pulau-pulau kecil dan laut di wilayah kewenangan provinsi;
81. Pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
82. Pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
83. Pembinaan, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
84. Pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
85. Pengawasan PMMT atau HACCP di unit pengolahan hasil perikanan;
86. Pengawasan mutu ekspor hasil perikanan;
87. Koordinasi pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumber daya di pulau-pulau kecil di wilayah kewenangan provinsi;
88. Pengawasan pemanfaatan sumber daya ikan di wilayah laut kewenangan provinsi;
89. Pelaksanaan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang kelautan dan perikanan di provinsi;
90. Pelaksanaan kebijakan dan bimbingan penyuluhan kelautan dan perikanan di provinsi;
91. Pelaksanaan kebijakan akreditasi dan sertifikasi diklat bidang kelautan dan perikanan di provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI**

#### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **2. Bidang Perikanan Budidaya, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan teknologi budidaya dan pembenihan, sarana dan prasarana budidaya dan pembenihan, serta pengendalian lingkungan budidaya dan kesehatan ikan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan teknologi budidaya dan pembenihan, sarana dan prasarana budidaya dan pembenihan, serta pengendalian lingkungan budidaya dan kesehatan ikan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan teknologi budidaya dan pembenihan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sarana dan prasarana budidaya dan pembenihan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta pengendalian lingkungan budidaya dan kesehatan ikan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **3. Bidang Perikanan Tangkap, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan prasarana dan pengelolaan pelabuhan perikanan dan pangkalan pendaratan ikan, teknologi dan pengembangan usaha penangkapan ikan serta pengelolaan sumber daya ikan dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program prasarana dan pengelolaan pelabuhan perikanan dan pangkalan pendaratan ikan, teknologi dan pengembangan usaha penangkapan ikan serta pengelolaan sumber daya ikan dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis prasarana dan pengelolaan pelabuhan perikanan dan pangkalan pendaratan ikan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis teknologi dan pengembangan usaha penangkapan ikan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta pengelolaan sumber daya ikan dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **4. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan teknologi pengolahan mutu dan hasil perikanan, pengembangan usaha pengolahan ikan dan promosi investasi serta kelembagaan dan pemasaran hasil perikanan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan teknologi pengolahan mutu dan hasil perikanan, pengembangan usaha pengolahan ikan dan promosi investasi serta kelembagaan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan teknologi pengolahan mutu dan hasil perikanan;

- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan usaha pengolahan ikan dan promosi investasi;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta kelembagaan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Kelautan, Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan Sumber Daya Ikan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan perikanan dan kelautan, rehabilitasi, konservasi kelautan dan perikanan serta pemetaan, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengawasan perikanan dan kelautan, rehabilitasi, konservasi kelautan dan perikanan serta pemetaan, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengawasan perikanan dan kelautan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis rehabilitasi, konservasi kelautan dan perikanan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemetaan, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang kelautan dan perikanan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi kelautan dan perikanan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang kelautan dan perikanan berupa penguasaan teknis, managerial maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN  |
|----|--------------|--|
| 1  | 2            | 3  |
| 1  | Kepala Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kelautan dan perikanan (Sarjana Budidaya Perairan dan Sarjana Perikanan lainnya);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang kelautan dan perikanan;</li></ul> |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang kelautan dan perikanan (Sarjana Budidaya Perairan dan Sarjana Perikanan lainnya);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan kelautan dan perikanan, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang kelautan dan perikanan (Sarjana Perairan dan Sarjana Perikanan lainnya);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kelautan dan perikanan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 4  | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang kelautan dan perikanan (Sarjana Perairan dan Sarjana Perikanan lainnya);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kelautan dan perikanan;</li> </ul>  |

| NO | JABATAN           | PERSYARATAN   |
|----|-------------------|---|
| 1  | 2                 | 3   |
|    |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 5  | Kepala Sub Bagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 6  | Kepala Seksi      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang kelautan dan perikanan (Sarjana Perairan dan Sarjana Perikanan lainnya);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kelautan dan perikanan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>                        |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi sebanyak 3 jabatan fungsional adalah sebagai berikut :

1. Pengendali Hama dan Penyakit Ikan;
2. Pengawas Perikanan;
3. Pengawas Benih Ikan;

#### **H. PENUTUP**

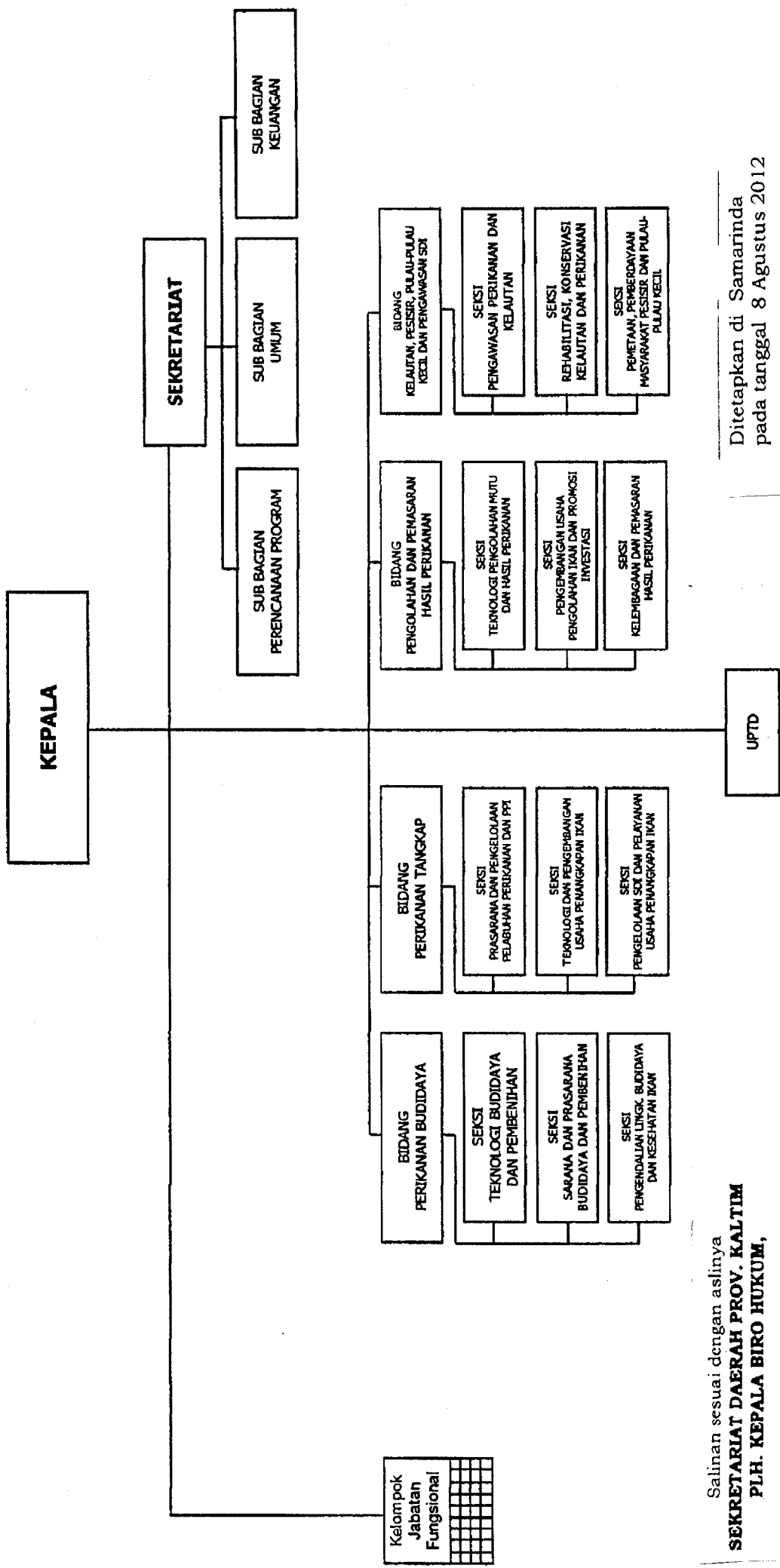
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan kelautan dan perikanan di daerah, jaringan pelayanan kelautan dan perikanan dan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian kelautan dan perikanan dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan kelautan dan perikanan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang kelautan dan perikanan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

  
RADIANSYAH, SH, M.Hum  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 1086011 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,  
ttd  
DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XXVI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perkebunan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perkebunan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Perkebunan mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
2. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perkebunan;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengembangan perkebunan;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis produksi perkebunan;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis usaha perkebunan;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perlindungan perkebunan;
7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
9. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Perkebunan Berdaya Saing, Berkerakyatan dan Berkelanjutan Menuju Masyarakat yang Sejahtera"

**2. Misi**

- a. Mengawal perencanaan dan pengelolaan pembangunan perkebunan yang berkelanjutan secara akurat dan komprehensif;
- b. Meningkatkan pengembangan dan perluasan perkebunan dengan pemberdayaan masyarakat;
- c. Memfasilitasi revitalisasi usaha perkebunan yang berdaya saing;
- d. Memfasilitasi peningkatan produksi dan produktifitas perkebunan.
- e. Mengawal pembangunan perkebunan yang aman, produktif dan berkelanjutan;
- f. Mengembangkan sistem pelayanan, pengawalan dan pengawasan peredaran benih perkebunan;
- g. Mengembangkan sistem pelayanan dan penerapan teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan perkebunan;
- h. Mengembangkan sistem pelayanan, penerapan teknologi budidaya dan pengolahan hasil perkebunan.



### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PERKEBUNAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 penanganan perkebunan merupakan urusan pilihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya, dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat.

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang perkebunan yang menjadi urusan daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Bimbingan dan pengawasan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian perkebunan;
2. Penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
3. Pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
4. Penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah provinsi;
5. Pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan wilayah provinsi;
6. Pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah provinsi;
7. Penetapan sasaran areal tanam wilayah provinsi;
8. Bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan wilayah provinsi;
9. Bimbingan pemanfaatan sumber-sumber air untuk perkebunan;
10. Bimbingan pemanfaatan air permukaan dan air tanah untuk perkebunan;
11. Pemantauan dan evaluasi pemanfaatan air untuk perkebunan;
12. Bimbingan pengembangan sumber-sumber air untuk perkebunan;
13. Bimbingan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan air bertekanan untuk perkebunan;
14. Pemantauan dan evaluasi pengembangan air untuk perkebunan;
15. Pemantauan dan evaluasi penggunaan pupuk;
16. Pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk wilayah provinsi;
17. Pemantauan dan evaluasi ketersediaan pupuk;
18. Pengawasan standar mutu pupuk;
19. Pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida wilayah provinsi;
20. Pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah provinsi;
21. Pemantauan dan evaluasi ketersediaan pestisida;
22. Pengawasan standar mutu pestisida;
23. Pelaksanaan kebijakan alat dan mesin perkebunan wilayah provinsi;
24. Identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin perkebunan wilayah provinsi;
25. Penentuan kebutuhan prototipe alat dan mesin perkebunan;
26. Penerapan standar mutu alat dan mesin perkebunan;
27. Pembinaan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin perkebunan wilayah provinsi;
28. Pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan perkebunan;
29. Penyusunan kebijakan benih perkebunan antar lapang (antar kabupaten);
30. Identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
31. Pemantauan benih impor wilayah provinsi;
32. Pengawasan penerapan standar mutu benih perkebunan wilayah provinsi;
33. Pengaturan penggunaan benih perkebunan wilayah provinsi;
34. Pengawasan dan sertifikasi benih perkebunan;
35. Pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah provinsi;
36. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan, non perbankan dan dana yang bersumber dari masyarakat wilayah provinsi;
37. Pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim wilayah provinsi;
38. Bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;
39. Penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah provinsi;
40. Pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim wilayah provinsi.

41. Penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah provinsi;
42. Pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;
43. Pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman wilayah provinsi;
44. Penanganan gangguan usaha perkebunan wilayah provinsi;
45. Pemberian izin usaha perkebunan lintas kabupaten/kota;
46. Pemantauan dan pengawasan izin usaha perkebunan lintas kabupaten/kota;
47. Bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan wilayah provinsi;
48. Pelaksanaan studi analisis mengenai dampak lingkungan (amdal)/ Upaya Pengelolaan Lingkungan hidup (UKL) - Upaya Pemantauan Lingkungan hidup (UPL) di bidang perkebunan wilayah provinsi;
49. Bimbingan pelaksanaan amdal wilayah provinsi;
50. Bimbingan penerapan pedoman/kerja sama kemitraan usaha perkebunan wilayah provinsi;
51. Pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan wilayah provinsi;
52. Bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah provinsi;
53. Bimbingan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan wilayah provinsi;
54. Pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan wilayah provinsi;
55. Penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah provinsi;
56. Pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil perkebunan wilayah provinsi;
57. Promosi komoditas perkebunan wilayah provinsi;
58. Penyebarluasan informasi pasar wilayah provinsi;
59. Pemantauan dan evaluasi harga komoditas perkebunan wilayah provinsi;
60. Pemantauan dan evaluasi pengembangan sarana usaha wilayah provinsi;
61. Bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan wilayah provinsi;
62. Penyusunan statistik perkebunan wilayah provinsi;
63. Bimbingan penerapan sistem informasi perkebunan wilayah provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN PROVINSI**

#### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **2. Bidang Pengembangan, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyiapan dan pemanfaatan lahan, pengembangan dan perluasan areal, serta penataan kelembagaan dan sdm petani;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program penyiapan dan pemanfaatan lahan, pengembangan dan perluasan areal, serta penataan kelembagaan dan sdm petani;

- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyiapan dan pemanfaatan lahan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan dan perluasan areal;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta penataan kelembagaan dan sumber daya manusia petani;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Produksi**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bahan tanaman, budidaya tanaman, serta teknologi alat dan mesin;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bahan tanaman, budidaya tanaman, serta teknologi alat dan mesin;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan bahan tanaman;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis budidaya tanaman;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis teknologi alat dan mesin;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Usaha**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perijinan usaha perkebunan, pembinaan usaha perkebunan, serta standardisasi mutu dan pemasaran produk;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program administrasi perijinan usaha perkebunan, pembinaan usaha perkebunan, serta standardisasi mutu dan pemasaran produk;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis administrasi perijinan usaha perkebunan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan usaha perkebunan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis standardisasi mutu dan pemasaran produk;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Perlindungan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan sarana perlindungan perkebunan, peramalan, pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, serta konservasi tanah dan air;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program sarana perlindungan perkebunan, peramalan, pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, serta konservasi tanah dan air;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sarana perlindungan perkebunan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peramalan, pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis konservasi tanah dan air;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS PERKEBUNAN PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Perkebunan Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Perkebunan Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang perkebunan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi perkebunan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang perkebunan berupa penguasaan teknis, managerial maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Perkebunan Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Dinas     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian dan perkebunan;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang perkebunan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan perkebunan, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 3. | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian dan perkebunan;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan perkebunan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 4. | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian dan perkebunan;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan perkebunan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 5. | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN   |
|----|--------------|---|
| 1  | 2            | 3   |
| 6. | Kepala Seksi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian dan perkebunan;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan perkebunan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat di bagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Saat ini jabatan fungsional yang dibawah pembinaan Dinas Perkebunan adalah :

1. Pengawas Benih Tanaman;
2. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT).

#### H. PENUTUP

Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan perkebunan di daerah, jaringan pelayanan perkebunan dan sumber daya perkebunan, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian perkebunan dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan perkebunan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

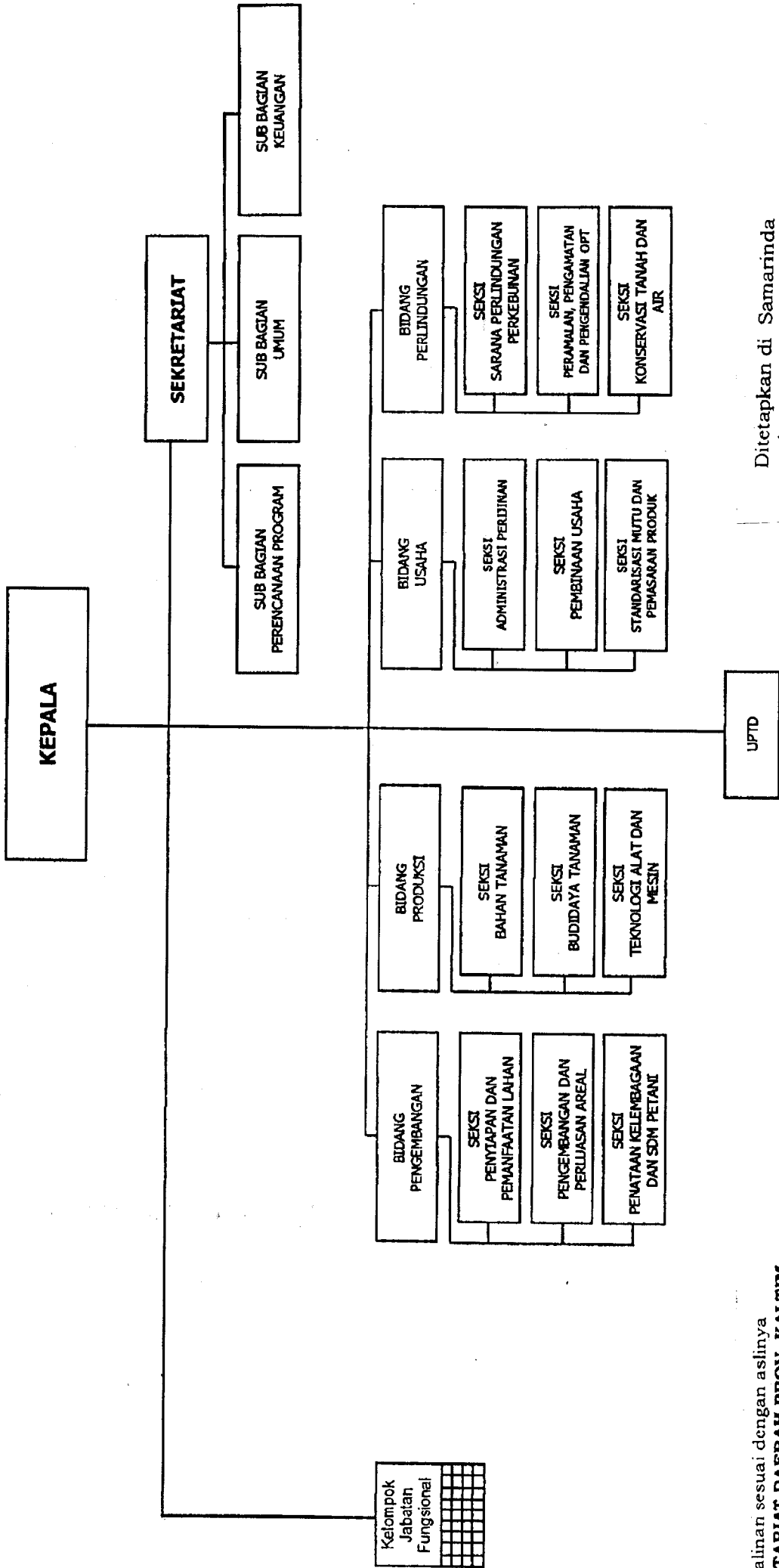
Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang perkebunan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.


Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat



STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

  
RADIANSYAH, SH, M.HUM  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,  
ttd  
DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XXVII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36  
TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN  
DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS  
KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kehutanan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kehutanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Kehutanan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kehutanan;
3. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perencanaan dan tata guna hutan;
4. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis produksi dan pemanfaatan hasil hutan;
5. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis peredaran dan industri hasil hutan;
6. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pembinaan perlindungan hutan;
7. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
9. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

“Terwujudnya Pengelolaan Hutan Yang Lestari Bagi Kemakmuran Dan Kesejahteraan Masyarakat Dan Perbaikan Kualitas Lingkungan Kalimantan Timur”

**2. Misi**

- a. Mewujudkan pengelolaan hutan lestari yang berpihak pada masyarakat;
- b. Mengoptimalkan multi fungsi hutan bagi masyarakat;
- c. Penguatan kelembagaan Dinas Kehutanan.

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
10. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2007 tentang Sistem Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1970 tentang Perencanaan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan jo Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008;
26. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan;

27. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan;
28. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 Penggunaan Kawasan Hutan;
29. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Alam;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
31. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.62/Menhut-II/2008 tentang Rencana Kerja Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Tanaman Industri dan Hutan Tanaman Rakyat;
32. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
33. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
34. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

### **C. URUSAN BIDANG KEHUTANAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang kehutanan yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan inventarisasi hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya dan skala DAS lintas kabupaten/kota;
2. Pemberian pertimbangan teknis penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
3. Pengusulan dan pertimbangan teknis pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala provinsi;
4. Pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
5. Pelaksanaan penyusunan rancang bangun, pembentukan dan pengusulan penetapan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta pertimbangan teknis institusi wilayah pengelolaan hutan;
6. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang unit kesatuan pengelolaan hutan produksi KPHP;
7. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah unit KPHP;
8. Pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek unit KPHP;
9. Pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
10. Pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja lima tahunan unit pemanfaatan hutan produksi;
11. Penilaian dan pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
12. Pertimbangan teknis untuk pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi lintas kabupaten/kota;
13. Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten/kota;
14. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHL;
15. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHL;
16. Pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;
17. Pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha (dua puluh tahunan) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
18. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
19. Penilaian dan pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;

20. Pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada pemerintah;
21. Pertimbangan teknis rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHK;
22. Pertimbangan teknis rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHK;
23. Pertimbangan teknis rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK;
24. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala provinsi;
25. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala provinsi;
26. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, dan taman buru skala provinsi;
27. Pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan (jangka menengah dan jangka panjang) dan pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek serta penataan blok (zonasi) dan pemberian perizinan usaha pemanfaatan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala provinsi;
28. Penyusunan rencana-rencana kehutanan tingkat provinsi;
29. Penyusunan sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial) tingkat provinsi;
30. Pertimbangan teknis kepada menteri untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
31. Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala provinsi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
32. Pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala provinsi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
33. Pemberian izin industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi  $\leq 6.000 \text{ m}^3$  serta pertimbangan teknis izin industri primer dengan kapasitas  $> 6.000 \text{ m}^3$ ;
34. Pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala provinsi;
35. Pemberian perizinan pemanfaatan kawasan hutan dan pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (*Appendix*) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan skala provinsi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
36. Penetapan lahan kritis skala provinsi;
37. Pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
38. Penetapan rencana pengelolaan rehabilitasi hutan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala provinsi;
39. Penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala provinsi;
40. Pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala provinsi;
41. Pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala provinsi;
42. Pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan, dan lahan di luar kawasan hutan skala provinsi;
43. Pengesahan rencana reklamasi hutan;
44. Penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala provinsi;
45. Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
46. Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
47. Pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota (khusus DKI), fasilitasi, pemantauan dan evaluasi hutan kota;
48. Pertimbangan teknis calon areal sumber daya genetik, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;

49. Pertimbangan teknis pengusahaan pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusahaan kebun buru skala provinsi;
50. Pengawasan pemberian izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam Lampiran (*Appendix*) CITES;
51. Pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala provinsi;
52. Pelaksanaan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya skala provinsi;
53. Pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala provinsi;
54. Koordinasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan di tingkat provinsi dan/atau yang memiliki dampak antar kabupaten/kota dan pemberian perizinan penelitian pada hutan produksi dan hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus skala provinsi;
55. Pelaksanaan diklat teknis dan fungsional kehutanan skala provinsi; Penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan skala provinsi;
56. Koordinasi, bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan skala provinsi; dan
57. Pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh kabupaten/kota dan kinerja penyelenggara provinsi serta penyelenggaraan oleh kabupaten/kota di bidang kehutanan.

#### **D. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI DINAS KEHUTANAN PROVINSI**

###### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

###### **2. Bidang Perencanaan dan Tata Guna Hutan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan hutan, rencana pemanfaatan hutan, dan pemolaan hutan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan hutan, rencana pemanfaatan hutan, dan pemolaan hutan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan hutan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis rencana pemanfaatan hutan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemolaan hutan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

###### **3. Bidang Produksi dan Pemanfaatan Hasil Hutan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan produksi hasil hutan, sarana dan tenaga teknis, pemanfaatan hasil hutan, kawasan dan jasa lingkungan serta pemungutan hasil hutan dan bina usaha hasil hutan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program produksi hasil hutan, sarana dan tenaga teknis, pemanfaatan hasil hutan, kawasan dan jasa lingkungan serta pemungutan hasil hutan dan bina usaha hasil hutan;

- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis produksi hasil hutan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sarana dan tenaga teknis, pemanfaatan hasil hutan, kawasan dan jasa lingkungan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemungutan hasil hutan dan bina usaha hasil hutan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Peredaran dan Industri Hasil Hutan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan tertib iuran pemanfaatan hasil hutan, tertib peredaran hasil hutan, serta industri primer hasil hutan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program tertib iuran pemanfaatan hasil hutan, tertib peredaran hasil hutan, serta industri primer hasil hutan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis tertib iuran pemanfaatan hasil hutan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis tertib peredaran hasil hutan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta industri primer hasil hutan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Pembinaan Perlindungan Hutan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi lahan dan hutan, hukum dan pemberdayaan masyarakat, serta pengamanan hutan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program rehabilitasi lahan dan hutan, hukum dan pemberdayaan masyarakat, serta pengamanan hutan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis rehabilitasi lahan dan hutan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis hukum dan pemberdayaan masyarakat;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengamanan hutan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **E. KEPEGAWAIAN**

### **KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS KEHUTANAN PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Kehutanan Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Kehutanan Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang kehutanan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi kehutanan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang kehutanan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural Dinas Kehutanan Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Dinas     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kehutanan;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis kehutanan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kehutanan atau pendidikan lain selain kehutanan yang memiliki pengalaman minimal 10 tahun;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan kehutanan, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kehutanan atau pendidikan lain selain kehutanan yang memiliki pengalaman minimal 10 tahun;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kehutanan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |



| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 4  | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang kehutanan atau pendidikan lain selain kehutanan yang memiliki pengalaman minimal 10 tahun;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kehutanan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang administrasi negara dan manajemen;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>                               |
| 6  | Kepala Seksi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang kehutanan;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kehutanan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |

## **G. JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Dinas Kehutanan Provinsi sebanyak 4 jabatan fungsional adalah sebagai berikut :

- a. Jabatan fungsional Penyuluh Kehutanan dan Jagawana;
- b. Jabatan fungsional Polisi Kehutanan;
- c. Jabatan fungsional Teknisi Kehutanan; dan
- d. Jabatan fungsional Pengendali Ekosistem Hutan.

## **H. PENUTUP**

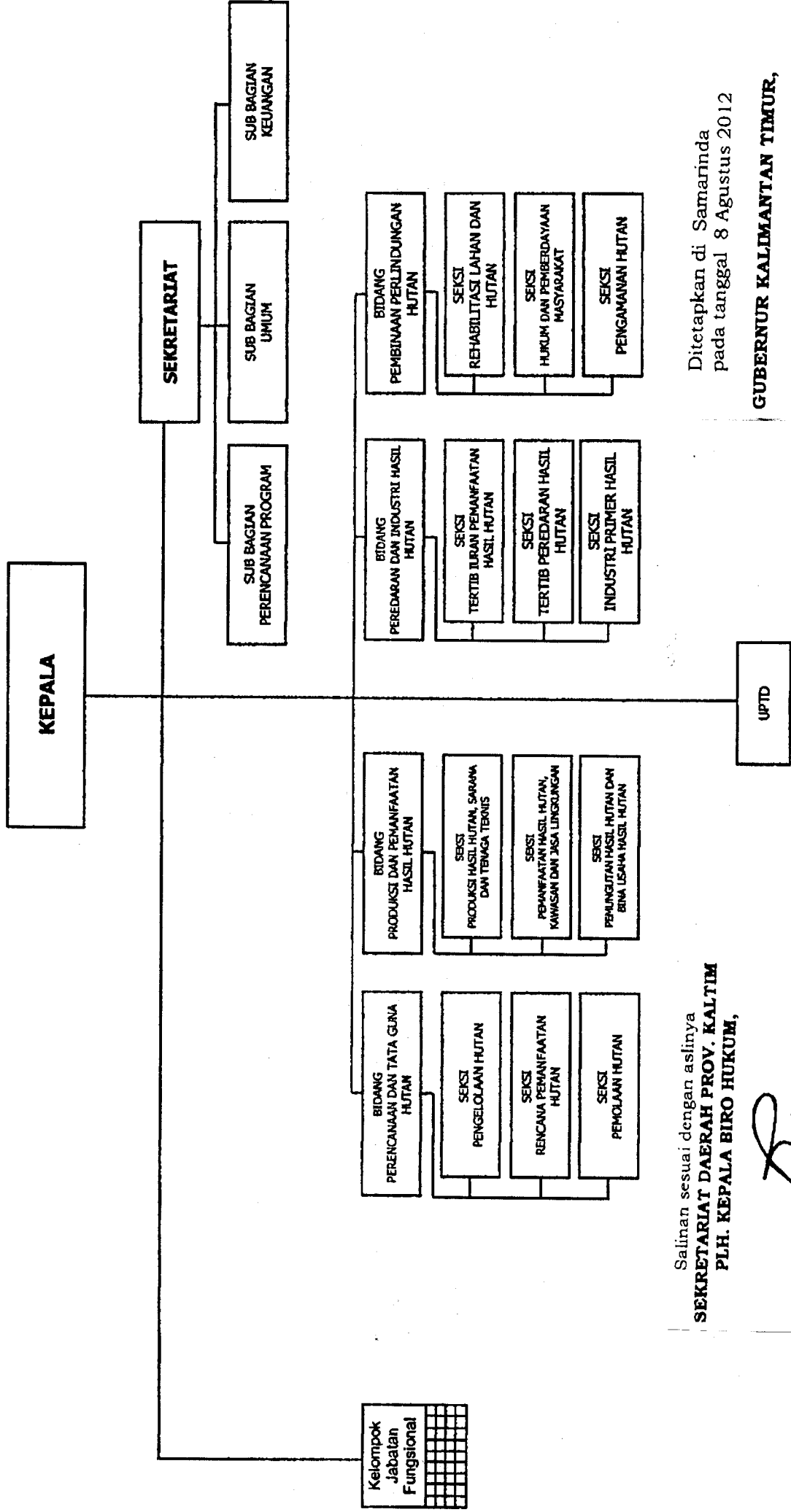
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan kehutanan di daerah, jaringan pelayanan kehutanan dan sumber daya kehutanan, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian kehutanan dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan kehutanan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang kehutanan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

*Ri.*  
**RADIANSAH, SH, M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Pertambangan dan Energi merupakan unsur pelaksana Pemerintah Provinsi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertambangan dan energi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang pertambangan dan energi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pertambangan dan energi;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pertambangan umum;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis geologi dan sumberdaya mineral;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis listrik dan pemanfaatan energi;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis minyak dan gas bumi;
7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
9. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Maksud disusunnya peraturan ini adalah memberi petunjuk dan arahan untuk meningkatkan kemampuan Dinas Provinsi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pertambangan dan energi melalui peningkatan kapasitas kelembagaan dengan tujuan mendukung efektifitas pelaksanaan otonomi daerah sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

“Mewujudkan Kaltim Sebagai Lumbung Energi Yang Berkelanjutan dan Pengelolaan Pertambangan Yang Berwawasan Lingkungan Untuk Kesejahteraan Masyarakat”

**2. Misi**

- a. Meningkatkan kualitas dan kinerja aparatur Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Timur dalam rangka mencapai pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*), transparan, akuntabel, dan bebas KKN;
- b. Menjadikan sumber daya mineral dan energi sebagai potensi riil kekuatan ekonomi daerah;
- c. Meningkatkan intensifikasi, diversifikasi dan konservasi pertambangan dan energi;
- d. Meningkatkan pemanfaatan sumber daya energi yang terjangkau masyarakat;
- e. Meningkatkan pelayanan data dan informasi pertambangan dan energi;
- f. Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan koordinasi kegiatan pertambangan dan energi.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
19. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL YANG DIMILIKI DAERAH**

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan. Urusan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota, berkaitan dengan pelayanan dasar (PP 38 tahun 2007).

Sedangkan urusan pilihan adalah urusan pemerintahan yang realitasnya ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan potensi, karakteristik dan kondisi daerah yang bersangkutan. Urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang pengertiannya mencakup juga urusan pertambangan merupakan urusan pilihan Pemerintah Daerah yang dapat dibentuk menjadi organisasi tersendiri maupun digabung dengan urusan pemerintahan lainnya.

##### **Urusan Pemerintah Daerah Provinsi meliputi :**

1. Koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah dan/atau Pemda di wilayahnya;
2. Perumusan kebijakan teknis yang menjadi tanggung jawab Pemda;
3. Penyelenggaraan kegiatan geologi yang meliputi inventarisasi sumber daya mineral, mitigasi bencana geologi dan informasi geologi, termasuk pemetaan geologi dan pengelolaan air tanah;
4. Penyelenggaraan kegiatan pertambangan yang meliputi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batu bara dan panas bumi pada tahap eksplorasi dan produksi;
5. Penyelenggaraan kegiatan migas yang meliputi pelaksanaan kegiatan sesuai kebijakan Pemerintah pada usaha hulu migas dan usaha hilir migas;
6. Penyelenggaraan kegiatan ketenagalistrikan yang meliputi pembangunan dan pemantauan ketenagalistrikan, serta perencanaan energi daerah;
7. Pembinaan jabatan fungsional tertentu;
8. Penyelenggaraan administrasi umum yang meliputi personil, pendanaan, peralatan dan dokumentasi serta evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kerja Dinas Daerah;
9. Penyusunan peraturan pengelolaan air tanah oleh Pemda Provinsi;
10. Inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batu bara, panas bumi, migas, air tanah, kawasan karst dan kawasan lindung geologi serta inventarisasi kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi pada wilayah provinsi;
11. Penyiapan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi, serta penetapan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik dan kawasan rawan bencana pada lintas Kabupaten/Kota;
12. Penyusunan rencana pengelolaan air tanah, serta penyediaan dan pemeliharaan sumur pantau air tanah sesuai kewenangannya;
13. Pelaksanaan kebijakan dan koordinasi mitigasi bencana geologi pada lintas Kabupaten/Kota;
14. Pengelolaan data dan informasi geologi dan cekungan air tanah pada wilayah provinsi dan informasi bencana geologi pada lintas Kabupaten/Kota;
15. Penyiapan penetapan wilayah konservasi air tanah dan nilai perolehan air tanah dalam cekungan air tanah pada lintas Kabupaten/Kota;
16. Penyiapan penetapan potensi panas bumi dan air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batu bara di wilayah provinsi;
17. Pemberian bahan rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, penggalian, penurapan mata air pada cekungan air tanah lintas Kabupaten/Kota;
18. Penyusunan rancangan peraturan daerah bidang pertambangan mineral, batu bara, dan panas bumi;
19. Pengelolaan data dan informasi usaha pertambangan mineral, batu bara dan panas bumi pada lintas Kabupaten/Kota serta pengelolaan Sistem Informasi Geografis (SIG) wilayah kerja pertambangan di wilayah provinsi;
20. Pemberian bahan Izin Usaha Pertambangan mineral, batu bara dan panas bumi, serta izin badan usaha jasa pertambangan pada lintas Kabupaten/Kota;

21. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan dan izin badan usaha jasa pertambangan pada lintas Kabupaten/Kota;
22. Pembinaan dan pengawasan pengusaha Kuasa Pertambangan;
23. Pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan pada lintas Kabupaten/Kota;
24. Penghitungan produksi dan realisasi lifting migas bersama Pemerintah;
25. Pemberian bahan rekomendasi penggunaan wilayah kerja KKS untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada lintas Kabupaten/Kota;
26. Inventarisasi jumlah badan usaha serta pengawasan jumlah armada dan kapasitas pengangkutan BBM pada kegiatan hilir migas yang beroperasi di daerah provinsi;
27. Penyiapan penetapan Harga Eceran Tertinggi (HET) BBM jenis minyak tanah pada tingkat pangkalan, konsumen rumah tangga dan usaha kecil;
28. Pengawasan pencantuman Nomor Pelumas Terdaftar (NPT) pada pelumas yang beredar di wilayah provinsi;
29. Koordinasi pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga BBM dan elpiji tabung 3 kg dari agen dan pangkalan sampai konsumen di wilayah provinsi;
30. Pemantauan dan inventarisasi penyediaan dan penyaluran serta analisis dan evaluasi kebutuhan BBM dan elpiji tabung 3 kg pada lintas Kabupaten/Kota;
31. Pemberian bahan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak di daerah operasi migas;
32. Pengawasan kegiatan usaha perusahaan jasa penunjang migas bidang tertentu yang berdomisili di wilayah provinsi;
33. Penyusunan rancangan peraturan daerah bidang energi dan ketenagalistrikan;
34. Penyusunan rancangan Rencana Umum Energi Daerah (RUED) dan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
35. Pemberian bahan Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Umum (IUKU) maupun bahan Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk kepentingan Sendiri (IUKS) yang sarana instalasinya pada lintas Kabupaten/Kota dan tidak terhubung dengan jaringan transmisi nasional (JTN);
36. Penyiapan pengaturan harga jual tenaga listrik untuk pemegang IUKU dan konsumen pemegang IUKU yang dikeluarkan oleh Pemda Provinsi;
37. Pemberian bahan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemda Provinsi;
38. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnnya diberikan oleh Pemda Provinsi;
39. Koordinasi dan penyediaan listrik pedesaan pada wilayah provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI PROVINSI**

### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **2. Bidang Pertambangan Umum, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengusaha pertambangan umum, pembinaan pertambangan, serta konservasi dan produksi pertambangan umum;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengusaha pertambangan umum, pembinaan pertambangan, serta konservasi dan produksi pertambangan umum;

- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perusahaan pertambangan umum;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan pertambangan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis konservasi dan produksi pertambangan umum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan mutu air tanah dan lingkungan geologi, sumber daya mineral dan batubara, serta geologi dan mitigasi bencana geologi;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan mutu air tanah dan lingkungan geologi, sumber daya mineral dan batubara, serta geologi dan mitigasi bencana geologi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis air tanah dan lingkungan geologi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sumber daya mineral dan batubara;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis geologi dan mitigasi bencana geologi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan ketenagalistrikan, pengembangan energi, dan konservasi energi;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program ketenagalistrikan, pengembangan energi, dan konservasi energi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis ketenagalistrikan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan energi;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis konservasi energi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Minyak dan Gas Bumi, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan hulu minyak dan gas bumi, hilir minyak dan gas bumi, serta jasa penunjang minyak dan gas bumi;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program hulu minyak dan gas bumi, hilir minyak dan gas bumi, serta jasa penunjang minyak dan gas bumi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis hulu minyak dan gas bumi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis hilir minyak dan gas bumi;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis jasa penunjang minyak dan gas bumi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **F. KEPEGAWAIAN**

### **1. KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi.



Sesuai dengan uraian di atas dan merujuk Persyaratan Jabatan yang diatur dalam Pedoman Formasi Dan Persyaratan Jabatan Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi, di samping telah memenuhi jenjang kepangkatan yang telah ditetapkan, pejabat perangkat daerah bidang pertambangan dan energi mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi pertambangan dan energi yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pertambangan dan energi berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1. | Kepala Dinas     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang energi dan sumber daya mineral (Sarjana teknik geologi/pertambangan/perminyakan/elektro);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang pertambangan dan energi;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 2. | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang energi dan sumber daya mineral (Sarjana teknik geologi/pertambangan/perminyakan/elektro);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan bidang pertambangan dan energi; administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

|    |                  |   |
|----|------------------|---|
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang energi dan sumber daya mineral (Sarjana teknik geologi/pertambangan/ perminyakan/elektro);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pertambangan dan energi;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>            |
| 4  | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang energi dan sumber daya mineral (Sarjana teknik geologi/pertambangan/ perminyakan/elektro);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pertambangan dan energi;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>             |
| 5. | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang energi dan sumber daya mineral (Sarjana teknik geologi/pertambangan/ perminyakan/elektro);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

|    |                  |  |
|----|------------------|--|
| 6. | Kepala Seksi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang energi dan sumber daya mineral (Sarjana teknik geologi/pertambangan/perminyakan/elektro);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pertambangan dan energi;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 4  | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang energi dan sumber daya mineral (Sarjana teknik geologi/pertambangan/perminyakan/elektro);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pertambangan dan energi;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>    |
| 5. | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang energi dan sumber daya mineral (Sarjana teknik geologi/pertambangan/perminyakan/elektro);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> </ul>                                 |

|    |              |   |
|----|--------------|---|
|    |              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 6. | Kepala Seksi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang energi dan sumber daya mineral (Sarjana teknik geologi/pertambangan/perminyakan/elektronika);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pertambangan dan energi;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Dinas Pertambangan dan Energi sebanyak 4 (empat) jabatan fungsional adalah sebagai berikut :

1. Inspektur Tambang;
2. Inspektur Ketenagalistrikan
3. Inspektur Minyak dan Gas;
4. Penyelidik Bumi.

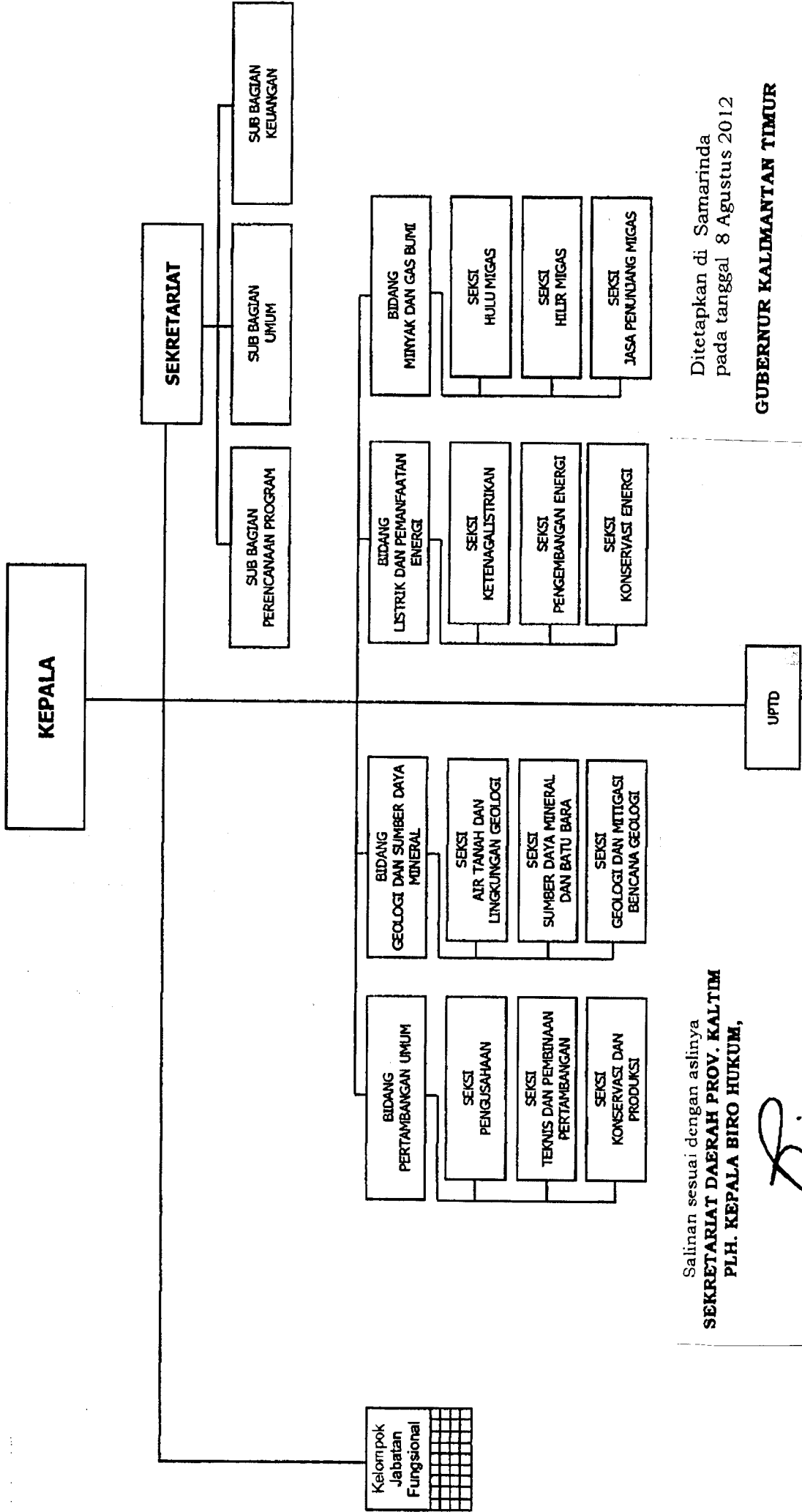
#### H. PENUTUP

Pedoman Teknis Pemberdayaan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Dinas Pertambangan dan Energi ini disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan pertambangan dan energi di daerah, jaringan pelayanan dan sumber daya pertambangan dan energi untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian pertambangan dan energi di Daerah guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian pertambangan dan energi di Daerah.


Adanya kesamaan dalam nomenklatur dan rincian fungsi Dinas Pertambangan dan Energi diharapkan menghasilkan pola tindak dan tata kelola urusan pemerintahan bidang pertambangan dan energi yang lebih efektif, transparan dan akuntabel sehingga memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat di daerah tersebut.

Penetapan kompetensi jabatan struktural bagi aparatur Dinas Pertambangan dan Energi merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Penetapan kompetensi jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH. M. HUM**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XXIX : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pelaksana pemerintahan di bidang pendapatan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain, dana perimbangan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan pendapatan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pajak daerah;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis retribusi dan pendapatan lain-lain;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dana perimbangan;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengembangan pendapatan;
7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
9. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Pendapatan Daerah yang Optimal Untuk Memenuhi Tuntutan Penyediaan Pembiayaan Daerah"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia pegawai;
- b. Meningkatkan kesadaran masyarakat atas kewajibannya membayar pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- c. Meningkatkan mutu pelayanan prima yang merata dan mudah terjangkau oleh masyarakat;
- d. Meningkatkan kontribusi yang optimal bagi APBD Provinsi Kalimantan Timur.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1956 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1957 tentang Peraturan Umum Retribusi Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.



#### **D. URUSAN BIDANG PENDAPATAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang pendapatan yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah provinsi;
2. Pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah provinsi;
3. Fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pajak dan retribusi daerah serta Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya kabupaten/kota;
4. Pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala provinsi;
5. Evaluasi Raperda pajak, retribusi daerah dan pungutan lainnya kabupaten/kota;
6. Penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi;
7. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi;
8. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten/ kota;
9. Fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran skala provinsi;
10. Penetapan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro provinsi;
11. Pelaksanaan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro provinsi;
12. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten/kota;
13. Penetapan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta Badan Layanan Umum (BLU) provinsi;
14. Pelaksanaan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU provinsi;
15. Pembinaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kabupaten/kota;
16. Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) provinsi dan koordinasi data dasar penghitungan alokasi DAU kabupaten/kota;
17. Pengelolaan DAU provinsi;
18. Pelaporan pengelolaan DAU provinsi dan monitoring serta evaluasi penggunaan DAU kabupaten/kota;
19. Usulan program dan kegiatan provinsi untuk didanai dari Dana Alokasi Khusus (DAK) serta koordinasi usulan DAK kabupaten/kota;
20. Pengelolaan DAK (bagi provinsi yang menerima DAK);
21. Monitoring dan evaluasi pengelolaan DAK kabupaten/kota;
22. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK;
23. Penyiapan data realisasi penerima Dana Bagi Hasil (DBH) provinsi;
24. Fasilitasi kabupaten/kota terhadap konflik penentuan daerah penghasil Sumber Daya Alam (SDA);
25. Penetapan alokasi DBH di kabupaten/kota;
26. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI DINAS PENDAPATAN DAERAH PROVINSI**

##### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bidang Pajak Daerah**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan BPKB dan BBNKB, pajak daerah lainnya, serta pembukuan dan keberatan pajak;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program BPKB dan BBNKB, pajak daerah lainnya, serta pembukuan dan keberatan pajak;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis BPKB dan BBNKB;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pajak daerah lainnya;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembukuan dan keberatan pajak;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan retribusi, pendapatan lain-lain, badan usaha milik daerah, penyertaan modal dan pinjaman daerah;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program retribusi, pendapatan lain-lain, badan usaha milik daerah, penyertaan modal dan pinjaman daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis retribusi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pendapatan lain-lain;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis badan usaha milik daerah, penyertaan modal dan pinjaman daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Dana Perimbangan**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak dan dana perimbangan lainnya;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak dan dana perimbangan lainnya;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bagi hasil pajak;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bagi hasil bukan pajak;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dana perimbangan lainnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Pengembangan Pendapatan**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan analisis kebijakan pendapatan, kajian peraturan perundang-undangan serta evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program analisis kebijakan pendapatan, kajian peraturan perundang-undangan serta evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis analisis kebijakan pendapatan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kajian peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI DINAS PENDAPATAN DAERAH PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Dinas Pendapatan Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Dinas Pendapatan Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang pendapatan daerah mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi pendapatan daerah yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pendidikan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Dinas Pendapatan Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Dinas     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan hukum;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang pendapatan daerah;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 2  | Sekretaris Dinas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik, ekonomi, psikologi dan administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan pendapatan daerah, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendapatan daerah;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 4  | Kepala UPTD      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendapatan daerah;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi, psikologi, administrasi negara;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 6  | Kepala Seksi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> </ul>  |

| NO | JABATAN | PERSYARATAN   |
|----|---------|---|
| 1  | 2       | 3   |
|    |         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan hukum;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendapatan daerah;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Dinas Pendapatan Daerah Provinsi adalah **Jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak dan Penyuluh Pajak**.

#### H. PENUTUP

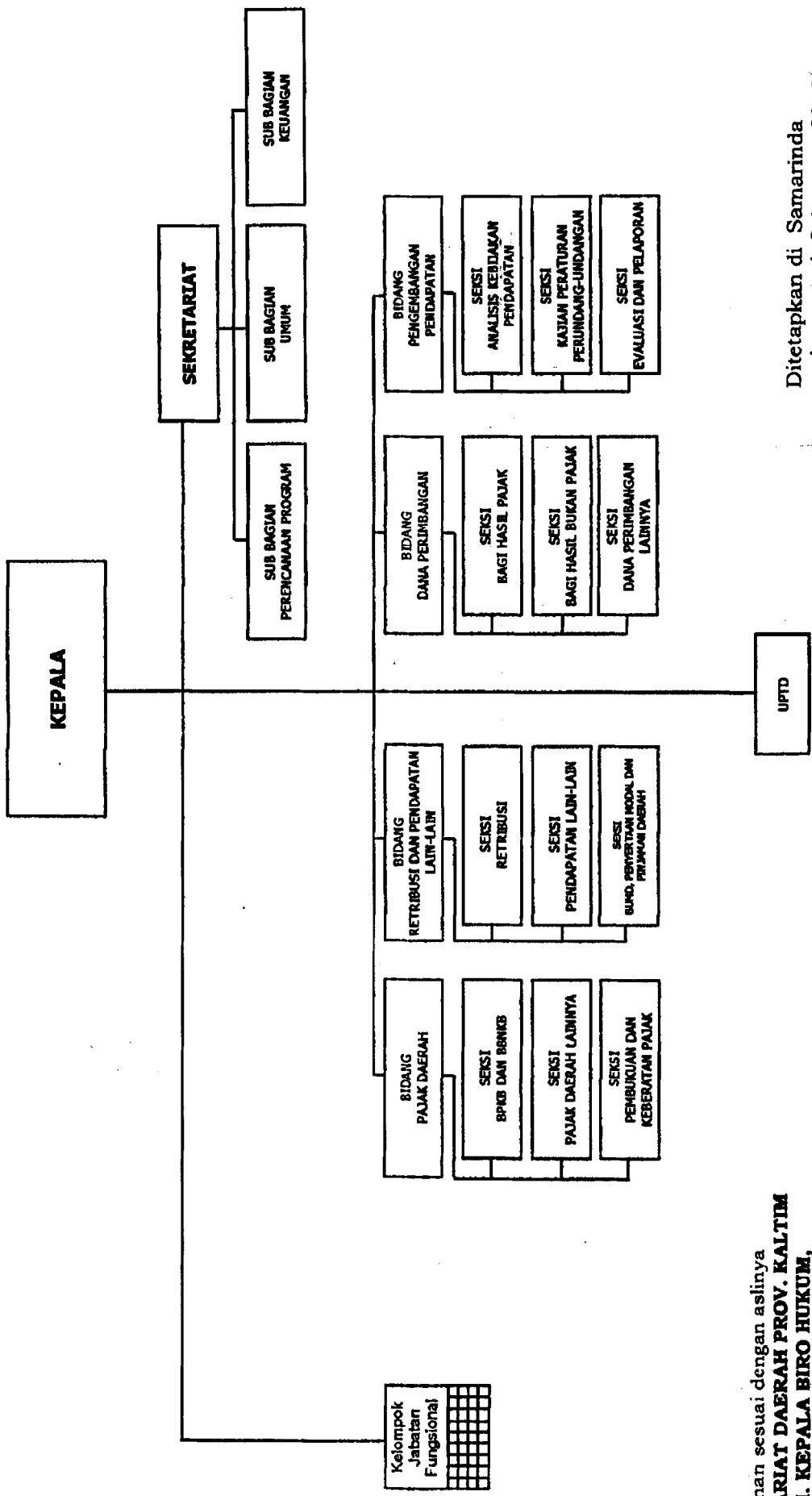
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan pendapatan di daerah, jaringan pelayanan pendapatan daerah dan sumber daya pendapatan daerah, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian pendapatan di daerah guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian pendapatan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pendapatan daerah merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
DINAS PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

*Ri.*  
**RADIANSAH, SH. M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XXX : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang pengawasan yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Inspektorat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan urusan pemerintahan provinsi.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Inspektorat mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan bidang pengawasan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan;
4. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan;
5. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang kemasyarakatan;
6. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
7. Pembinaan kelompok Jabatan Fungsional;
8. Penanganan Pengaduan Masyarakat;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Menjadikan Inspektorat yang Profesional sebagai Pendorong Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Guna Membangun Kaltim untuk Semua"

**2. Misi**

- a. Menciptakan penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersih serta mewujudkan nilai-nilai kepribadian, kedisiplinan, profesionalisme, kejujuran dan obyektivitas;
- b. Melaksanakan perencanaan program pengawasan secara internal, tindak lanjut hasil temuan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH;
- c. Melaksanakan pengawasan secara intensif atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Meningkatkan profesionalisme aparat pengawasan dalam mewujudkan SDM tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan yang berkualitas, kompeten dan profesional;
- e. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi perkantoran, keuangan serta sarana dan prasarana.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;



18. Permendagri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
19. Permendagri Nomor 8 Nomor 2009 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG INSPEKTORAT YANG DIMILIKI DAERAH**

Dengan merujuk pada pasal 1 ayat 5 PP No. 38 Tahun 2007 dan pasal 1 ayat 4 dari Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 disebutkan bahwa urusan pemerintahan adalah “fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.” Yang menjadi pertanyaan mendasar kemudian adalah mengapa dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan perlu dilakukan pembagian atau pemecaran urusan pemerintahan? Beberapa alasan atas pertanyaan ini ada sejumlah alasan sebagai penjelasan.

**Pertama**, wilayah negara terlalu luas sehingga perlu dilakukan desentralisasi, dengan cara membentuk daerah otonom dan melakukan pembagian urusan.

**Kedua**, untuk menciptakan ketentraman, ketertiban, dan kesejahteraan.

**Ketiga**, pembagian kerja antar berbagai susunan pemerintahan guna mencapai efisiensi dan efektivitas pelayanan masyarakat serta sinergi antara berbagai susunan pemerintahan.

**Keempat**, meningkatkan partisipasi masyarakat. Sedangkan penjelasan konstitusional atas pertanyaan ini adalah bahwa penataan ini harus dilakukan dalam konteks kebijakan yang jelas (dalam bentuk undang-undang) serta faktor objektif yang nyata yaitu kekhususan dan keragaman daerah. Hal ini termuat dalam pasal 18A ayat (1) UUD Negara RI yang menyatakan bahwa, “hubungan wewenang antara Pemerintah dan pemerintah daerah provinsi, kabupaten dan kota, atau antara provinsi dan kabupaten dan kota diatur dengan undang-undang dengan memperhatikan kekhususan dan keragaman daerah.”

Inspektorat Provinsi merupakan **unsur pengawas** penyelenggaraan pemerintahan daerah dan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Provinsi.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI INSPEKTORAT PROVINSI**

##### **1. Sekretariat**, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- 2. Inspektorat Pembantu Wilayah I, II, III dan IV**, mempunyai fungsi :
- a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI INSPEKTORAT PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Inspektorat Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Inspektorat Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang pengawasan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi bidang pengawasan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pengawasan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Inspektorat Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi : Jabatan Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN    | PERSYARATAN   |
|----|------------|---|
| 1  | 2          | 3   |
| 1  | Inspektur  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan dari semua bidang;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Semua bidang Latar belakang pendidikan;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan, administrasi perkantoran, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li></ul>   |

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
|   |                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 3 | Inspektur Pembantu | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Semua bidang Latar belakang pendidikan;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>               |
| 4 | Kepala Subbagian   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Semua bidang Latar belakang pendidikan;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis perencanaan program dan pelaporan, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional yang ada di Inspektorat adalah :

1. Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dengan Instansi Pembina adalah Inspektorat Kementerian Dalam Negeri;
2. Jabatan Fungsional Tenaga Auditor dengan Instansi Pembina adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

## H. PENUTUP

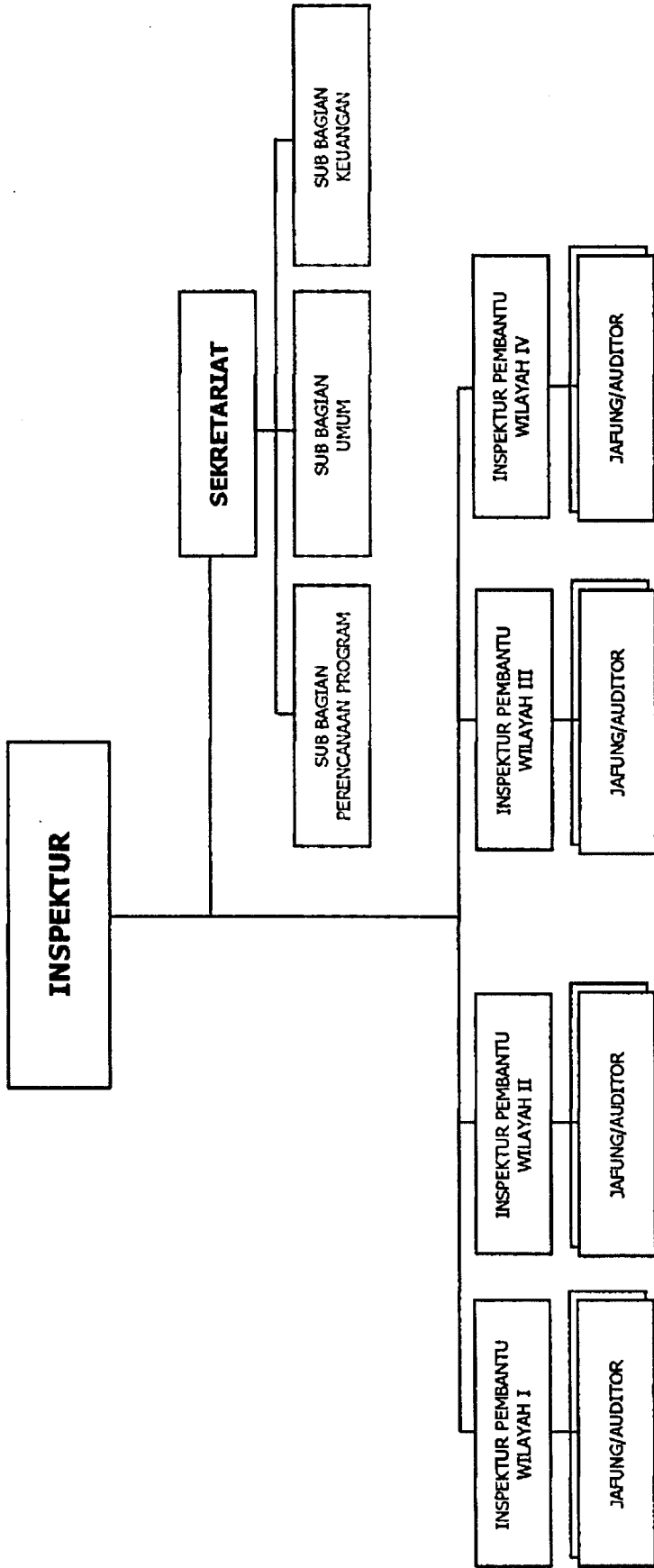
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, jaringan pelayanan pengawasan dan sumber daya pengawasan untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian pengawasan di daerah guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pengawasan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH. M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XXXI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan dan statistik daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan dan statistik daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang perencanaan pembangunan dan statistik daerah;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang ekonomi;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan sumber daya manusia;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pemerintahan dan aparatur;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang statistik dan pengendalian pembangunan;
- h. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengkajian dan pembiayaan pembangunan daerah;
- i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. penyelenggaraan unit pelaksana teknis badan;
- k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Daerah yang Berkualitas Dalam Rangka Mewujudkan Kalimantan Timur Sebagai Pusat Agroindustri dan Energi Terkemuka"

**2. Misi**

- a. Menyusun perencanaan pembangunan daerah tepat guna dan komprehensif sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. Menyusun perencanaan pembiayaan daerah yang rasional, transparan, akuntabel dalam rangka efektifitas dan efisiensi anggaran pembangunan daerah;
- c. Mengoordinasikan, mengintegrasikan dan sinkronisasi antara perencanaan tingkat Provinsi dengan tingkat Nasional dan Kabupaten/Kota;
- d. Memberikan dukungan penelitian dan pengkajian, serta evaluasi pengendalian pelaksanaan pembangunan;
- e. Mengoptimalkan pengelolaan data statistik dan hasil evaluasi serta kajian strategis guna meningkatkan mutu perencanaan dan akuntabilitasnya;
- f. Meningkatkan profesionalisme aparatur perencana;
- g. Meningkatkan koordinasi kerja sama pembangunan antar daerah.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibagi berdasarkan kriteria eksternalitas, akuntabilitas dan efisiensi dengan memperhatikan keserasian hubungan antar susunan pemerintahan yang saling terkait, tergantung, dan sinergis sebagai satu sistem pemerintahan. Oleh karena itu hubungan antara pemerintah dan pemerintah daerah dalam pelaksanaan berbagai aspek termasuk di bidang perencanaan pembangunan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Urusan perencanaan pembangunan yang ditangani pemerintah daerah sebagaimana diatur dalam lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, adalah sebagai berikut :

**Urusan Pemerintah Daerah Provinsi meliputi :**

1. Penetapan kebijakan daerah skala provinsi;
2. Penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada skala provinsi;
3. Pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah provinsi;
4. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) provinsi;
5. Pelaksanaan kerja sama antara provinsi dengan swasta mengacu pada pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
6. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala provinsi;
7. Penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala provinsi;
8. Pelaksanaan/penjabaran petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala provinsi;
9. Penetapan pedoman dan standar keserasian pengembangan perkotaan dan pedesaan skala provinsi;
10. Pelaksanaan petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan pedesaan skala provinsi;
11. Penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala provinsi;
12. Penetapan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala provinsi;
13. Pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala provinsi;
14. Penetapan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala provinsi;
15. Pelaksanaan pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan skala provinsi;
16. Pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil skala provinsi;
17. Pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala provinsi;
18. Koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala provinsi;
19. Konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala provinsi;
20. Konsultasi pelaksanaan kerja sama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri skala provinsi;
21. Bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala provinsi;
22. Konsultasi pelayanan perkotaan skala provinsi;
23. Pelaksanaan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan pedesaan skala provinsi;
24. Pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil skala provinsi;
25. Konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala provinsi;
26. Konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala provinsi;
27. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala provinsi;



28. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pembangunan antar daerah kabupaten/kota dan antara daerah kabupaten/kota dengan swasta, dalam dan luar negeri skala provinsi;
29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala provinsi;
30. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil skala provinsi;
31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala provinsi;
32. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala provinsi;
33. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI BAPPEDA PROVINSI**

- 1. Sekretariat**, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 2. Bidang Ekonomi**, mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang ekonomi;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang ekonomi;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang pengembangan dunia usaha dan pariwisata;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 3. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**, mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pengembangan sumber daya manusia;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang pengembangan sumber daya manusia;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang pendidikan, mental dan spiritual;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang kesejahteraan rakyat;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 4. Bidang Pemerintahan dan Aparatur**, mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pemerintahan dan aparatur;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang pemerintahan dan aparatur;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang aparatur;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang prasarana wilayah;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang pengembangan wilayah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**6. Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang statistik dan pengendalian pembangunan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang statistik dan pengendalian pembangunan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang statistik dan pendataan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang pengendalian pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**7. Bidang Pengkajian dan Pembiayaan Pembangunan Daerah**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pengkajian dan pembiayaan pembangunan daerah;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang pengkajian dan pembiayaan pembangunan daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang pengkajian pembangunan daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang pembiayaan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **F. KEPEGAWAIAN**

### **KUALIFIKASI JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang perencanaan pembangunan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi perencanaan pembangunan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang perencanaan pembangunan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang; dan
2. Jabatan Kepala UPTB.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Badan     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/ disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan ekonomi;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang perencanaan pembangunan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 2  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Sosial dan Ekonomi;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang perencanaan pembangunan, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan ekonomi;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang perencanaan pembangunan dan administrasi pengelolaan perencanaan pembangunan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>                |
| 4  | Kepala UPTB      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan ekonomi;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li></ul>  |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang perencanaan pembangunan dan administrasi pengelolaan perencanaan pembangunan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan ekonomi;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>    |
| 6  | Kepala Subbidang | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan ekonomi;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang perencanaan pembangunan dan administrasi pengelolaan perencanaan pembangunan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

## G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional yang pembinaannya di bawah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah **Jabatan Fungsional Perencana** dan **Surveyor Pemetaan**.

## H. PENUTUP

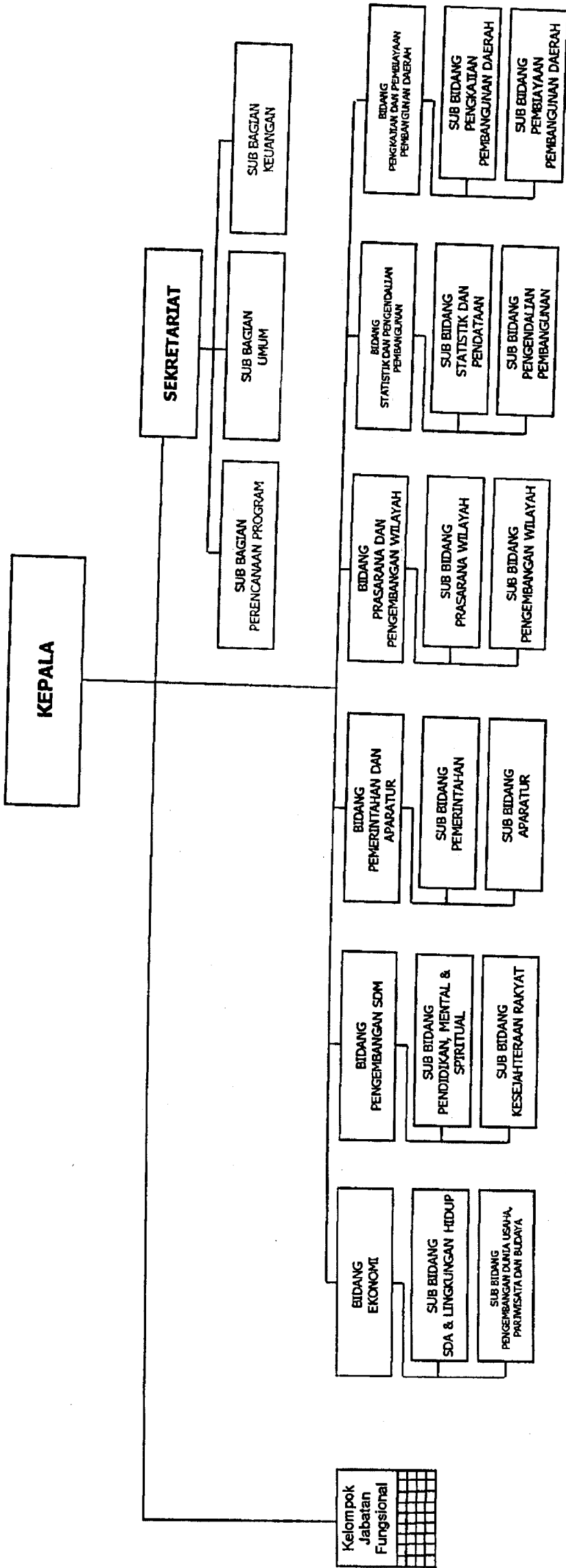
Pedoman Teknis Pemberdayaan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ini disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan perencanaan pembangunan di Daerah, jaringan pelayanan perencanaan pembangunan dan sumber daya perencanaan pembangunan, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang perencanaan pembangunan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

  
RADIANSYAH, SH., M.Hum  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XXXII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur pendukung tugas Gubernur di bidang penelitian dan pengembangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penelitian dan pengembangan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang penelitian dan pengembangan;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penelitian dan pengembangan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan aparatur;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan teknologi;
7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. penyelenggaraan unit pelaksana teknis badan;
9. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Hasil Penelitian dan Pengembangan yang Berkualitas dalam Rangka Mewujudkan Kalimantan Timur Sebagai Pusat Agroindustri dan Energi Terkemuka Menuju Masyarakat Adil dan Sejahtera"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- b. Meningkatkan koordinasi dan kerja sama kegiatan penelitian dan pengembangan baik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur maupun *stakeholders*;
- c. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dalam mendukung penelitian dan pengembangan;
- d. Melaksanakan sosialisasi dan pemanfaatan hasil-hasil (rekomendasi) Litbang;
- e. Meningkatkan sumber daya manusia/sumber daya aparatur, mencapai tingkat kompeten profesionalisme dan proporsional.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;



18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2004 tentang Jabatan Peneliti di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Daerah;
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. KEWENANGAN BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk Pasal 5 pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah bahwa kelitbangan pemerintahan daerah provinsi merupakan kewenangan dan tanggung jawab Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi atau sebutan lainnya atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi kelitbangan. Kelitbangan sebagaimana dimaksud, meliputi:

1. pemerintahan umum;
2. otonomi provinsi;
3. administrasi dan manajemen pemerintahan provinsi;
4. kesatuan bangsa dan politik lokal;
5. penataan wilayah;
6. kependudukan dan catatan sipil;
7. pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
8. pengelolaan pembangunan daerah;
9. pengelolaan keuangan daerah;
10. pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur;
11. kebijakan penyelenggaraan pemerintahan provinsi; dan
12. bidang pemerintahan daerah yang lain sesuai kebutuhan dan kewenangan pemerintahan provinsi.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI**

1. **Sekretariat**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, rekomendasi/perizinan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang sosial politik, budaya, kesejahteraan rakyat, hukum, hak asasi manusia dan pemberdayaan perempuan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang sosial politik, budaya, kesejahteraan rakyat, hukum, hak asasi manusia dan pemberdayaan perempuan;

- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, penelitian dan pengembangan sosial politik, budaya, kesejahteraan rakyat;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, penelitian dan pengembangan hukum, hak asasi manusia dan pemberdayaan perempuan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Pemerintahan dan Aparatur**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan aparatur;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan aparatur;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, penelitian dan pengembangan tata pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, penelitian dan pengembangan pemberdayaan aparatur;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Ekonomi dan Pembangunan**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program penelitian dan pengembangan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, penelitian dan pengembangan ekonomi dan keuangan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, penelitian dan pengembangan pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan teknologi;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam dan teknologi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, penelitian dan pengembangan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, penelitian dan pengembangan teknologi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **F. KEPEGAWAIAN**

### **KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang penelitian dan pengembangan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi penelitian dan pengembangan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang penelitian dan pengembangan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang; dan
2. Jabatan Kepala UPTB.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Badan     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan politik, hukum, informasi teknologi, manajemen dan sarjana lainnya yang berkaitan;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis penelitian dan pengembangan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>                                  |
| 2  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan penelitian dan pengembangan, administrasi perkantoran, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan politik, hukum, Informasi Teknologi, manajemen dan lainnya;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan penelitian dan pengembangan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> </ul>   |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 4  | Kepala UPTB      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan penelitian dan pengembangan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>         |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 6  | Kepala Subbidang | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan politik, Informasi Teknologi, manajemen dan lainnya;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan penelitian dan pengembangan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> </ul>  |

| NO | JABATAN | PERSYARATAN  |
|----|---------|--|
| 1  | 2       | 3  |
|    |         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### H. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi adalah jabatan fungsional **Peneliti dan Perekayasa**.

#### H. PENUTUP

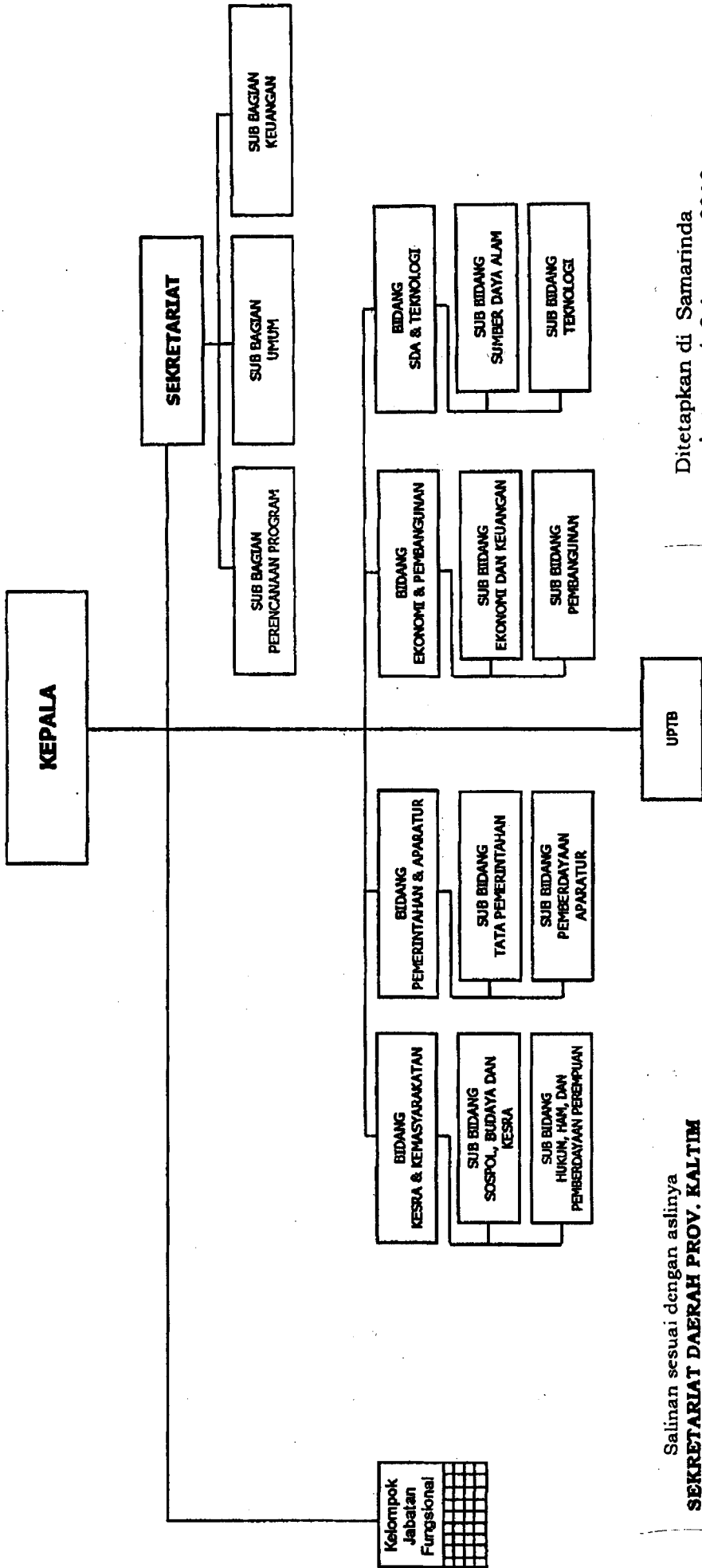
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan penelitian dan pengembangan, jaringan pelayanan penelitian dan pengembangan serta sumber daya penelitian dan pengembangan, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian penelitian dan pengembangan di daerah dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan penelitian dan pengembangan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang penelitian dan pengembangan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

  
RADIANSYAH, SH, M.Hum  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pendukung tugas Gubernur di bidang kesatuan bangsa dan politik. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang politik;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang ketahanan sosial dan ekonomi;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang kewaspadaan;
7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. pembinaan Kelompok jabatan fungsional;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Masyarakat yang Damai, Tenteram dan Demokratis Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia"

**2. Misi**

- a. Mewujudkan sistem politik yang demokratis berbasis pada makin berfungsinya suprastruktur dan infrastruktur politik secara efektif;
- b. Mewujudkan iklim kehidupan kebangsaan yang dinamis, tenteram, rukun dan damai yang ditopang oleh makin mantapnya wawasan kebangsaan;
- c. Mewujudkan ketahanan sosial ekonomi masyarakat melalui upaya antisipasi dampak yang ditimbulkan oleh kebijakan-kebijakan di bidang sosial ekonomi dalam rangka menopang stabilitas nasional;
- d. Mewujudkan situasi dan kondisi tenteram serta perilaku integratif dalam masyarakat yang kondusif bagi lancarnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan jiwa dan semangat otonomi daerah;
- e. Mewujudkan kondisi aparat yang terlatih, terampil, terkoordinir dalam penanganan berbagai aspek dan meningkatkan kualitas pelayanan.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4721);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4801);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4886);
9. Undang-Undang Nomor 42 Th 2008 tentang Pilpres dan Wapres (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 176 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4924);
10. Undang-Undang Nomor 27 Th 2009 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5043);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);



19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG KESATUAN BANGSA DAN POLITIK YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 penanganan kesatuan bangsa dan politik merupakan urusan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat.

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi urusan daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala provinsi;
2. Pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala provinsi;
3. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala provinsi;
4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala provinsi;
5. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala provinsi;
6. Koordinasi penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala provinsi;
7. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala provinsi;
8. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala provinsi;
9. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala provinsi;
10. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala provinsi;

11. Koordinasi penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala provinsi;
12. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala provinsi;
13. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala provinsi;
14. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala provinsi;
15. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala provinsi;
16. Koordinasi penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala provinsi;
17. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, pemilu, pilpres dan pilkada skala provinsi;
18. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, pemilu, pilpres dan pilkada skala provinsi;
19. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kesbangpol, sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala provinsi;
20. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, pemilu, pilpres dan pilkada skala provinsi;
21. Koordinasi penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala provinsi;
22. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala provinsi;
23. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala provinsi;
24. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala provinsi;
25. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI**

**1. Sekretariat, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bidang Politik, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan implementasi kebijakan publik dan pendidikan politik serta kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program implementasi kebijakan publik serta kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan implementasi kebijakan publik dan pendidikan politik;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan bina ideologi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan wawasan kebangsaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan ketahanan agama, seni dan budaya serta ketahanan kemasyarakatan dan ekonomi;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program ketahanan agama, seni dan budaya serta ketahanan kemasyarakatan dan ekonomi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan ketahanan agama, seni dan budaya;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan ketahanan kemasyarakatan dan ekonomi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Kewaspadaan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kewaspadaan dini dan pengawasan orang dan lembaga asing serta penanganan konflik;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program kewaspadaan dini dan pengawasan orang dan lembaga asing serta penanganan konflik;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan kewaspadaan dini dan pengawasan orang dan lembaga asing;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan penanganan konflik;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Kesatuan Bangsa Politik Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Kesatuan Bangsa Politik Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang kesatuan bangsa dan politik mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi kesatuan bangsa dan politik yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang kesatuan bangsa dan politik berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Kesatuan Bangsa Politik Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang; dan
2. Jabatan Kepala UPT.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Badan     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang kesatuan bangsa dan politik;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d)</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan kesatuan bangsa dan politik;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li></ul>  |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kesatuan bangsa dan politik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>      |
| 4  | Kepala UPTB      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kesatuan bangsa dan politik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>      |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |

| NO | JABATAN           | PERSYARATAN  |
|----|-------------------|--|
| 1  | 2                 | 3  |
| 6  | Kepala Sub Bidang | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kesatuan bangsa dan politik;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Saat ini jabatan fungsional yang dibawah pembinaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah :

1. Analis Kepegawaian;
2. Arsiparis;
3. Pustakawan;
4. Analis Kepegawaian;
5. Pranata Humas.

#### H. PENUTUP

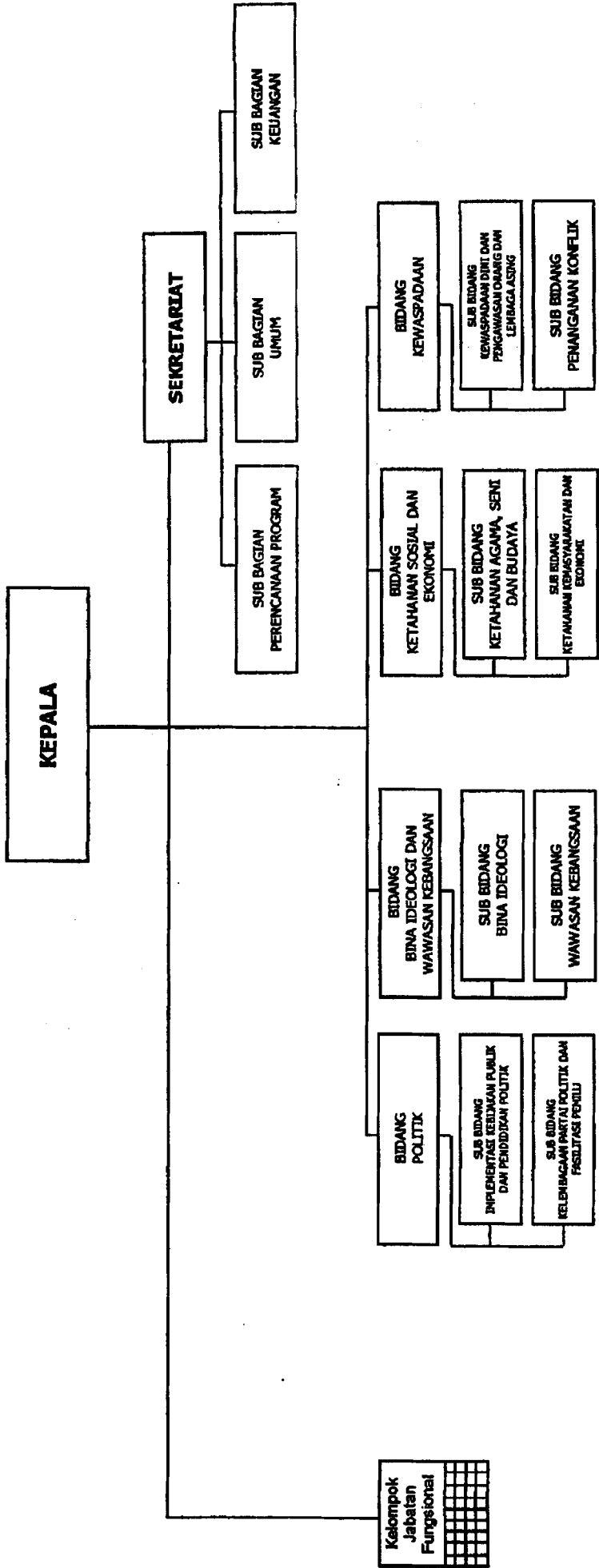
Pedoman Teknis Pemberdayaan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ini disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan kesatuan bangsa dan politik di Daerah, jaringan pelayanan bidang kesatuan bangsa dan politik dan sumber daya kesatuan bangsa dan politik untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian kesatuan bangsa dan politik di Daerah guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian kesatuan bangsa dan politik di Daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang kesatuan bangsa dan politik merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

  
**RADIANSYAH, SH, M.HUM**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK



**LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Lingkungan Hidup Provinsi adalah unsur pelaksana Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur di bidang Lingkungan hidup yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Badan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang lingkungan hidup;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengkajian dampak lingkungan;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengendalian kerusakan lingkungan;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan lingkungan;
7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Mewujudkan Keseimbangan Pembangunan dan Lingkungan Hidup Kalimantan Timur Menuju Masyarakat Adil dan Makmur"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan kinerja pengelolaan lingkungan hidup;
- b. Mengembangkan kapasitas lingkungan hidup;
- c. Melaksanakan pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan pengendalian kerusakan lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan penataan hukum lingkungan hidup secara tegas;
- f. Mengembangkan koordinasi, kerjasama dan kemitraan di bidang lingkungan hidup;
- g. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara profesional dan bertanggung jawab.

**C. SASARAN, TUJUAN DAN STRATEGI**

**1. Sasaran**

- a. Kelestarian Sumber Daya Alam (SDA) di Kalimantan Timur;
- b. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup.

12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 19 Tahun 2008 tentang standar pelayanan minimal bidang lingkungan hidup daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota;
18. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 20 Tahun 2008 tentang petunjuk teknis standar pelayanan minimal bidang lingkungan hidup daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota;
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur;
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Kriteria Penilaian Proper.

#### **E. URUSAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan PP Nomor 38 Tahun 2007, maka bidang lingkungan hidup yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan tingkat provinsi;
2. Menetapkan dan melaksanakan KLHS tingkat provinsi;
3. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai RPPLH Provinsi;
4. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai AMDAL dan UKL-UPL;
5. Menyelenggarakan inventarisasi sumber daya alam dan emisi gas rumah kaca pada tingkat provinsi;
6. Mengembangkan dan melaksanakan kerja sama dan kemitraan;
7. Mengkoordinasi dan melaksanakan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup lintas kabupaten/kota;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kabupaten/kota;
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
10. Mengembangkan dan menerapkan instrumen lingkungan hidup;
11. Mengkoordinasi dan memfasilitasi kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar kabupaten/kota serta penyelesaian sengketa;
12. Melakukan pembinaan, bantuan teknis dan pengawasan kepada kabupaten/kota di bidang program dan kegiatan;
13. Melaksanakan standar pelayanan minimal;

14. Menetapkan kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada tingkat provinsi;
15. Mengelola informasi lingkungan hidup tingkat provinsi;
16. Mengembangkan dan mensosialisasikan pemanfaatan teknologi ramah lingkungan hidup;
17. Memberikan pendidikan, pelatihan, pembinaan dan penghargaan;
18. Menerbitkan izin lingkungan pada tingkat provinsi;
19. Melakukan penegakan hukum lingkungan hidup pada tingkat provinsi.

## **F. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI BADAN LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI**

1. **Sekretariat**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan dan kehumasan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pnaatan hukum dan pengkajian dampak lingkungan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang pnaatan hukum dan pengkajian dampak lingkungan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan pnaatan hukum;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan pengkajian dampak lingkungan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. **Bidang Pengendalian Pencemaran**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pengendalian pencemaran air dan laut, udara, tanah, bahan dan limbah berbahaya dan beracun;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang pengendalian pencemaran air dan laut, udara, tanah, bahan dan limbah berbahaya dan beracun;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pencemaran air dan laut;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pencemaran udara, tanah, bahan dan limbah berbahaya dan beracun;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
4. **Bidang Pengendalian Kerusakan**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian kerusakan lahan, hutan, tata air, keanekaragaman hayati, dan ekosistem pesisir/laut;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengendalian kerusakan lahan, hutan, tata air, keanekaragaman hayati, dan ekosistem pesisir/laut;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian kerusakan lahan, hutan, dan tata air;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati dan ekosistem pesisir/laut;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Pengembangan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kapasitas dan teknologi lingkungan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan kapasitas dan teknologi lingkungan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan kapasitas lingkungan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknologi lingkungan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**G. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Lingkungan Hidup Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Lingkungan Hidup Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang lingkungan hidup mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi lingkungan hidup yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang lingkungan hidup berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Lingkungan Hidup Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang; dan
2. Jabatan Kepala UPTB.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Badan     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang lingkungan hidup (Sarjana lingkungan hidup);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis :<ul style="list-style-type: none"><li>- AMDAL;</li><li>- manajemen perencanaan strategis pengelolaan lingkungan hidup</li></ul></li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li></ul>  |

| NO | JABATAN       | PERSYARATAN  |
|----|---------------|--|
| 1  | 2             | 3  |
|    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latar belakang pendidikan bidang lingkungan hidup (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- AMDAL;</li> <li>- manajemen perencanaan lingkungan hidup;</li> <li>- administrasi perkantoran;</li> <li>- administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> </ul> </li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 3  | Kepala Bidang | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang lingkungan hidup (Sarjana lingkungan hidup);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- AMDAL;</li> <li>- manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan lingkungan hidup;</li> </ul> </li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>       |
| 4  | Kepala UPTB   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang lingkungan hidup (Sarjana lingkungan hidup);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- AMDAL;</li> <li>- manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan lingkungan hidup;</li> </ul> </li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>       |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang lingkungan hidup (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>     |
| 6  | Kepala Subbidang | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang lingkungan hidup (Sarjana lingkungan hidup);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis :<ul style="list-style-type: none"><li>- AMDAL;</li><li>- manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan lingkungan hidup;</li></ul></li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### H. JABATAN FUNGSIONAL LINGKUNGAN HIDUP

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Badan Lingkungan Hidup Provinsi adalah jabatan fungsional **Pengendali Dampak Lingkungan**.

## H. PENUTUP

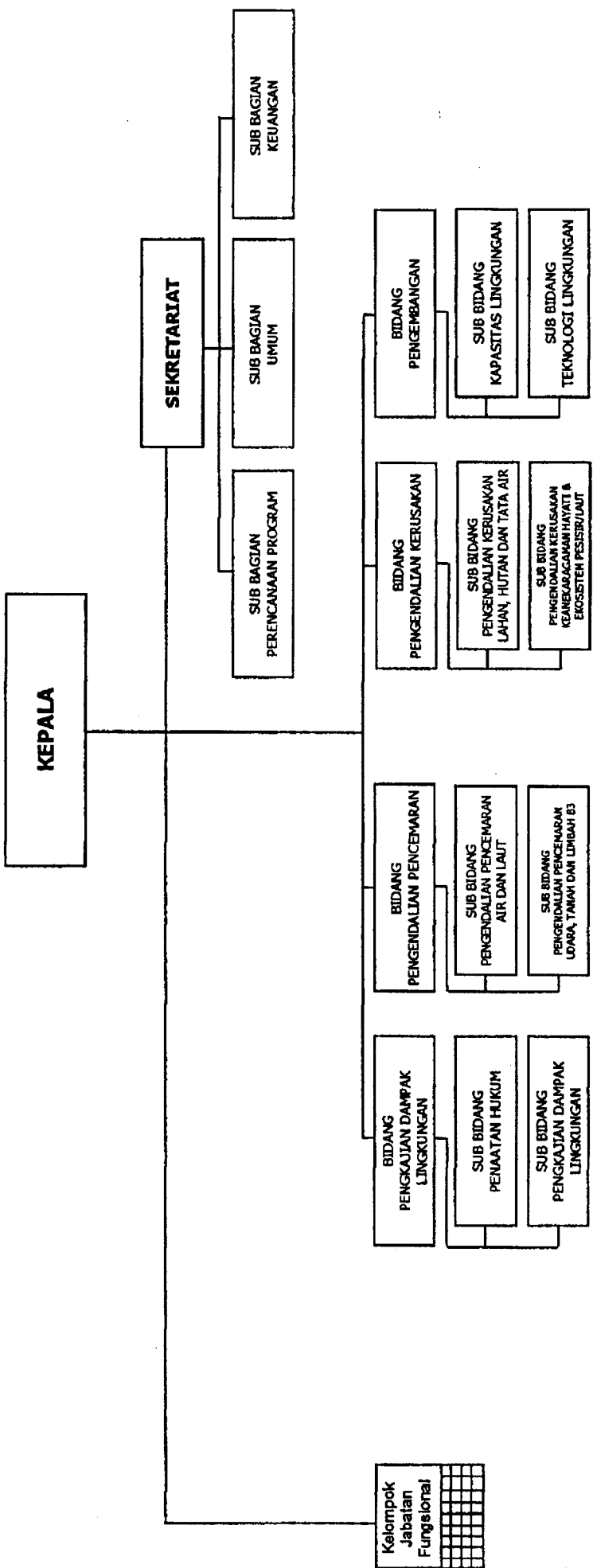
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Badan Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan lingkungan hidup, jaringan pelayanan lingkungan hidup dan sumber daya lingkungan hidup untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian lingkungan hidup di daerah dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan lingkungan hidup di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang lingkungan hidup merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.


Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

  
RADIANSYAH, SH, M.Hum  
PEMBAINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK



**LAMPIRAN XXXV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Provinsi adalah unsur pelaksana Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di ketahanan pangan dan penyuluhan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang ketersediaan, kerawanan dan distribusi pangan;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang konsumsi dan keamanan pangan;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang penyuluhan;
6. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
7. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Kemandirian Pangan yang Mantap dan Berkelanjutan Untuk Mendukung Kaltim Sebagai Pusat Agroindustri"

**2. Misi**

- a. Melaksanakan pengkajian, perumusan kebijakan, pengendalian dan koordinasi lintas instansi dalam rangka menjamin ketersediaan pangan;
- b. Melaksanakan pengkajian, perumusan kebijakan, pengendalian dan koordinasi lintas instansi dalam rangka menjamin distribusi pangan;
- c. Melaksanakan pengkajian, perumusan kebijakan, pengendalian dan koordinasi lintas instansi dalam rangka menjamin konsumsi dan keamanan pangan;
- d. Melaksanakan pengkajian, perumusan kebijakan, pengendalian dan koordinasi lintas instansi dalam rangka penyuluhan untuk mendukung ketahanan pangan;
- e. Meningkatkan kualitas penyuluh dan petani/nelayan;
- f. Penguatan kapasitas sumber daya aparatur dan kelembagaan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Provinsi Kalimantan Timur;
- g. Mendukung penguatan kelembagaan dalam rangka mewujudkan ketahanan pangan di Provinsi Kalimantan Timur.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2007 tentang Sistem Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur Provinsi Kalimantan Timur;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur Provinsi Kalimantan Timur;

19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 penanganan ketahanan pangan dan penyuluhan merupakan urusan pilihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya, dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat.

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan yang menjadi urusan daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi ketersediaan dan keragaman produk pangan;
2. Identifikasi kebutuhan produksi dan konsumsi masyarakat;
3. Koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab;
4. Pembinaan cadangan pangan masyarakat;
5. Pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu provinsi;
6. Koordinasi dan pengendalian cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
7. Koordinasi penanganan kerawanan pangan provinsi;
8. Koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
9. Pengendalian kerawanan pangan wilayah provinsi;
10. Identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
11. Pengembangan infrastruktur distribusi pangan provinsi dan koordinasi pengembangan infrastruktur provinsi;
12. Koordinasi pencegahan penurunan akses pangan masyarakat dan peningkatan akses pangan masyarakat;
13. Informasi harga di provinsi;
14. Pengembangan jaringan pasar di wilayah provinsi;
15. Identifikasi pangan pokok masyarakat;
16. Pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
17. Pembinaan mutu dan keamanan produk pangan pabrikan di provinsi;
18. Pengembangan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
19. Identifikasi Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan tokoh masyarakat provinsi;
20. Pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat provinsi;
21. Pengembangan "trust fund" provinsi;
22. Pengalokasian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) provinsi untuk ketahanan pangan;
23. Pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan provinsi;
24. Pembinaan penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR) wilayah provinsi;
25. Pelatihan inspektur, fasilitator, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) keamanan pangan wilayah provinsi;
26. Pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan provinsi;
27. Monitoring otoritas kompeten kabupaten/kota;
28. Pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN PROVINSI**

**1. Sekretariat**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bidang Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang ketersediaan, kerawanan dan distribusi pangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang ketersediaan, kerawanan dan distribusi pangan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan bidang pemantauan produksi pangan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan bidang distribusi, cadangan dan kerawanan pangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian konsumsi dan peanekaragaman pangan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian keamanan dan preferensi pangan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Penyuluhan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang penyuluhan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang penyuluhan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian kelembagaan dan ketenagaan penyuluh;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **F. KEPEGAWAIAN**

### **KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang ketahanan pangan dan penyuluhan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi ketahanan pangan dan penyuluhan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan berupa penguasaan teknis, managerial maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang; dan
2. Jabatan Kepala UPTD.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Badan     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 2  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan ketahanan pangan dan penyuluhan; administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 3. | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li></ul>  |

| NO | JABATAN           | PERSYARATAN   |
|----|-------------------|---|
| 1  | 2                 | 3   |
|    |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan ketahanan pangan dan penyuluhan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 4. | Kepala UPTD       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan ketahanan pangan dan penyuluhan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 5. | Kepala Subbagian  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 6. | Kepala Sub Bidang | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> </ul>   |

| NO | JABATAN | PERSYARATAN   |
|----|---------|---|
| 1  | 2       | 3   |
|    |         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan ketahanan pangan dan penyuluhan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

## G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Saat ini jabatan fungsional yang dibawah pembinaan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan adalah **Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian** dan **Statistisi**.

## H. PENUTUP

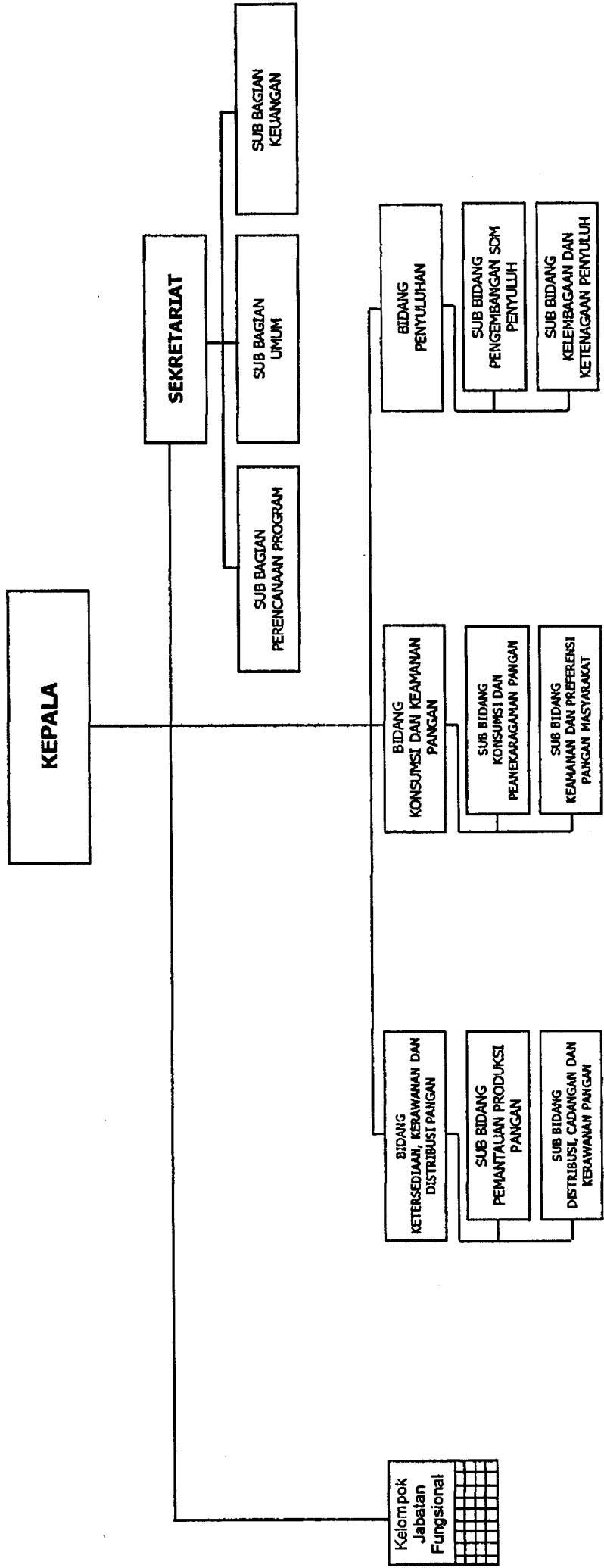
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan ketahanan pangan dan penyuluhan, jaringan pelayanan ketahanan pangan dan penyuluhan dan sumber daya ketahanan pangan dan penyuluhan untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian ketahanan pangan dan penyuluhan di daerah dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan ketahanan pangan dan penyuluhan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang ketahanan pangan dan penyuluhan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH, M.HUM**  
PEMBAINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**



**LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN PERIJINAN DAN PENANAMAN MODAL DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Perijinan dan Penanaman Modal Daerah merupakan unsur pendukung tugas Gubernur di bidang perijinan dan penanaman modal. Badan Perijinan dan Penanaman Modal Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perijinan dan penanaman modal.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Badan Perijinan dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Kalimantan Timur mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan bidang perijinan dan penanaman modal sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang perijinan dan penanaman modal;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang promosi dan kerja sama penanaman modal;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengendalian dan pengawasan;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pelayanan perijinan;
7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Menjadi Institusi yang Handal dan Profesional untuk Menarik dan Memfasilitasi Investor Menuju Masyarakat Kalimantan Timur Sejahtera"

**2. Misi**

- a. Meningkatkan perencanaan dan kebijakan penanaman modal;
- b. Meningkatkan pengkajian dan pengembangan potensi daerah;
- c. Meningkatkan promosi dan kerja sama penanaman modal;
- d. Pengembangan sistem pelayanan terpadu satu pintu perijinan penanaman modal;
- e. Meningkatkan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- f. Meningkatkan pelayanan penanaman modal berbasis teknologi informasi;
- g. Meningkatkan kualitas aparatur dan pelaku usaha;
- h. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang.

### **C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;
17. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
22. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PERIJINAN PENANAMAN MODAL YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan PP Nomor 38 Tahun 2007, maka bidang perijinan dan penanaman modal yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah provinsi dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah provinsi, berkoordinasi dengan Pemerintah.
2. Merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan, dan pengawasan dalam skala provinsi terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah.
3. Mengoordinasikan, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah provinsi di bidang penanaman modal meliputi:
  - a. Penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
  - b. Penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
  - c. Penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi dalam skala provinsi.
  - d. Penyusunan peta investasi daerah provinsi dan potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar berdasarkan masukan dari daerah kabupaten/kota;
  - e. Usulan dan pemberian fasilitas penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan provinsi.
4. Menetapkan peraturan daerah provinsi tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mendorong, melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerja sama dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat provinsi;
6. Mendorong, melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerja sama internasional di bidang penanaman modal di tingkat provinsi;
7. Mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat provinsi;
8. Mengoordinasikan dan melaksanakan promosi penanaman modal daerah Provinsi baik di dalam negeri maupun ke luar negeri yang melibatkan lebih dari satu kabupaten/kota;
9. Mengoordinasikan, mengkaji, merumuskan dan menyusun materi promosi skala Provinsi;
10. Mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang bersifat lintas kabupaten/kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
11. Pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan nonperizinan yang menjadi kewenangan provinsi;
12. Melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan provinsi;
13. Pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi;
14. Mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di provinsi;
15. Melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan berkoordinasi dengan Pemerintah atau pemerintah kabupaten/kota;
16. Mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala provinsi;

17. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan pemerintah kabupaten/kota;
18. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala provinsi;
19. Memutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah;
20. Membina dan mengawasi pelaksanaan instansi penanaman modal kabupaten/kota di bidang sistem informasi penanaman modal;
21. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerja sama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal skala provinsi kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha;
22. Mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penanaman modal skala provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

1. **Sekretariat**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang perencanaan dan kebijakan penanaman modal serta pengembangan potensi penanaman modal;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang perencanaan dan kebijakan penanaman modal serta pengembangan potensi penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian perencanaan dan kebijakan penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pengembangan potensi penanaman modal;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. **Bidang Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang promosi dan kerja sama penanaman modal;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang promosi dan kerja sama penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian promosi penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian kerja sama penanaman modal;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
4. **Bidang Pengendalian dan Pengawasan**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian, pengawasan penanaman modal, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengendalian, pengawasan penanaman modal, evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian evaluasi dan pelaporan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Pelayanan Perijinan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan pelayanan perizinan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan pelayanan non perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**1. KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN PERIJINAN DAN PENANAMAN MODAL DAERAH**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Perijinan dan Penanaman Modal Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Perijinan dan Penanaman Modal Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang perizinan dan penanaman modal mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi penanaman modal yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang dan perizinan penanaman modal berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Perijinan dan Penanaman Modal Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi:

1. Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang; dan
2. Kepala UPTB.

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN  |
|----|--------------|--|
| 1  | 2            | 3  |
| 1  | Kepala Badan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan sosial politik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis penanaman modal;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| 2 | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan sosial politik;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan penanaman modal, administrasi perkantoran, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 3 | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan sosial politik;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan penanaman modal;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>                                      |
| 4 | Kepala UPTB      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan sosial politik;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan penanaman modal;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>                                      |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| 5 | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan sosial politik, psikologi dan administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 6 | Kepala Subbidang | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, D.IV atau D.III;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan sosial politik;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan penanaman modal;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional yang pembinaannya di bawah Badan Perijinan dan Penanaman Modal Daerah Provinsi adalah Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Arsiparis.

## **H. PENUTUP**

Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Badan Perijinan dan Penanaman Modal Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan penanaman modal, jaringan pelayanan penanaman modal dan sumber daya penanaman modal untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian penanaman modal di daerah dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan penanaman modal di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

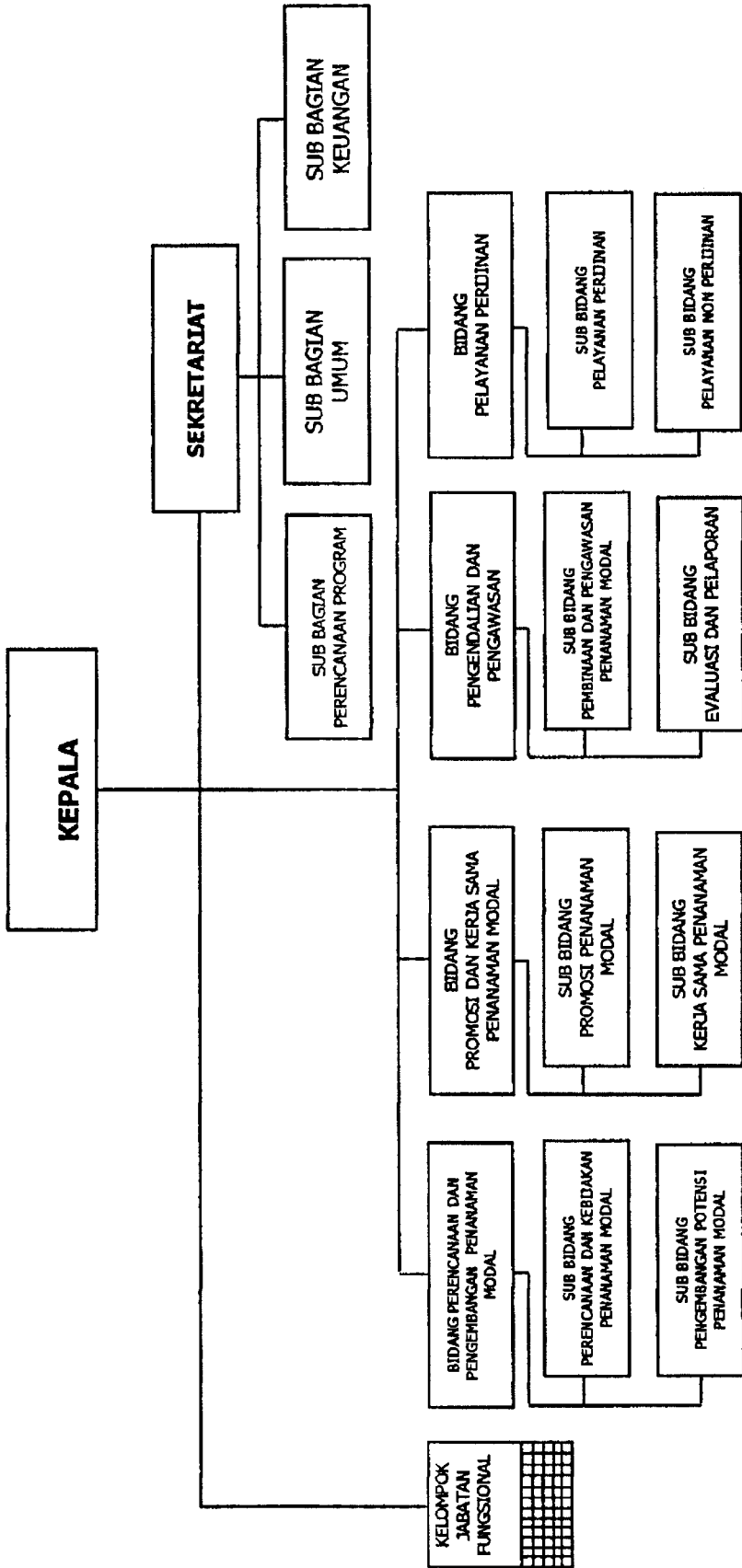
Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang penanaman modal merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.



STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN PERIJINAN DAN PENANAMAN MODAL DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

**RADIANSYAH, SH, M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XXXVII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN PERPUSTAKAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pendukung tugas Gubernur di bidang perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Badan Perpustakaan mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang perpustakaan;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang deposit dan akuisisi bahan pustaka;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang teknologi informasi dan komunikasi;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan dan pembinaan;
6. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
7. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

“Menjadi Fasilitator dan Motivator Terdepan Dalam Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan Guna Mewujudkan Masyarakat Membaca Melalui Pemberdayaan Perpustakaan”

**2. Misi**

- a. Membina, mengembangkan dan mendayagunakan semua jenis perpustakaan;
- b. Membina, mengembangkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat;
- c. Melestarikan bahan pustaka (karya cetak dan karya rekam) sebagai hasil budaya bangsa;
- d. Menyelenggarakan layanan perpustakaan.

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

### **C. URUSAN BIDANG PERPUSTAKAAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang dilengkapi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota bidang perpustakaan menjadi urusan wajib bagi pemerintahan daerah dan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah memberi kejelasan pada kelembagaan perpustakaan. Dengan diberlakukannya UU No. 32 tahun 2004 berdampak dalam pengembangan perpustakaan. Dampak positif yang dirasakan antara lain terbukanya kesempatan untuk mengatur dan meningkatkan layanan secara mandiri, sehingga peran perpustakaan umum diharapkan dapat difungsikan secara optimal untuk masyarakat. Selaras dengan semangat otonomi daerah, maka pembinaan perpustakaan umum menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam pengembangan potensi daerah.

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang perpustakaan yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala provinsi berdasarkan kebijakan nasional;
2. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
3. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
4. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
5. Penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
6. Pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
7. Pengembangan SDM;
8. Pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
9. Kerja sama dan jaringan perpustakaan;
10. Pengembangan minat baca;
11. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah provinsi berdasarkan kebijakan nasional;
12. Pelaksanaan serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, terkait koleksi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
13. Koordinasi pelestarian tingkat daerah provinsi;
14. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
15. Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
16. Pemberian akreditasi perpustakaan di wilayah provinsi;
17. Pemberian sertifikasi pustakawan di wilayah provinsi; dan
18. Penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan.

### **D. BENTUK ORGANISASI**

#### **ORGANISASI BADAN PERPUSTAKAAN PROVINSI**

1. **Sekretariat**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bidang Deposit dan Akuisisi Bahan Pustaka**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang deposit, pelestarian, akuisisi, dan pengolahan bahan pustaka;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang deposit, pelestarian, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian deposit dan pelestarian serta pengembangan koleksi kekhasan daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian teknologi informasi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian komunikasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Pengembangan dan Pembinaan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan pengembangan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan bimbingan, pengendalian, pembinaan perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **E. KEPEGAWAIAN**

### **KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN PERPUSTAKAAN PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Perpustakaan Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Perpustakaan Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang perpustakaan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi perpustakaan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang perpustakaan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Perpustakaan Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang;
2. Jabatan Kepala UPTB.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Badan     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik, manajemen;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis perpustakaan;</li> <li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam administrasi dan manajemen bidang perpustakaan, agar memiliki wawasan dalam pengadministrasian dan pengelolaan perpustakaan dengan baik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 3  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi, Sosial Politik, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan perpustakaan, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam administrasi dan manajemen bidang perpustakaan, agar memiliki wawasan dalam pengadministrasian dan pengelolaan perpustakaan dengan baik;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran serta administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 4  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik, manajemen;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d)</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan perpustakaan;</li> </ul>   |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam administrasi dan manajemen bidang perpustakaan, agar memiliki wawasan dalam pengadministrasian dan pengelolaan perpustakaan dengan baik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 5  | Kepala UPTB      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik, manajemen;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan perpustakaan;</li> <li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam administrasi dan manajemen bidang perpustakaan, agar memiliki wawasan dalam pengadministrasian dan pengelolaan perpustakaan dengan baik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>                       |
| 6  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik, manajemen;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam administrasi dan manajemen bidang perpustakaan, agar memiliki wawasan dalam pengadministrasian dan pengelolaan perpustakaan dengan baik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 7  | Kepala Subbidang | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik, manajemen;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> </ul>  |

| NO | JABATAN | PERSYARATAN   |
|----|---------|---|
| 1  | 2       | 3   |
|    |         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan perpustakaan;</li><li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam administrasi dan manajemen bidang perpustakaan, agar memiliki wawasan dalam pengadministrasian dan pengelolaan perpustakaan dengan baik;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Badan Perpustakaan Provinsi sebanyak 1 jabatan fungsional, yaitu **Jabatan fungsional Pustakawan**.

#### H. PENUTUP

Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Badan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan perpustakaan di daerah, jaringan pelayanan perpustakaan dan sumber daya perpustakaan, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian perpustakaan dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan perpustakaan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

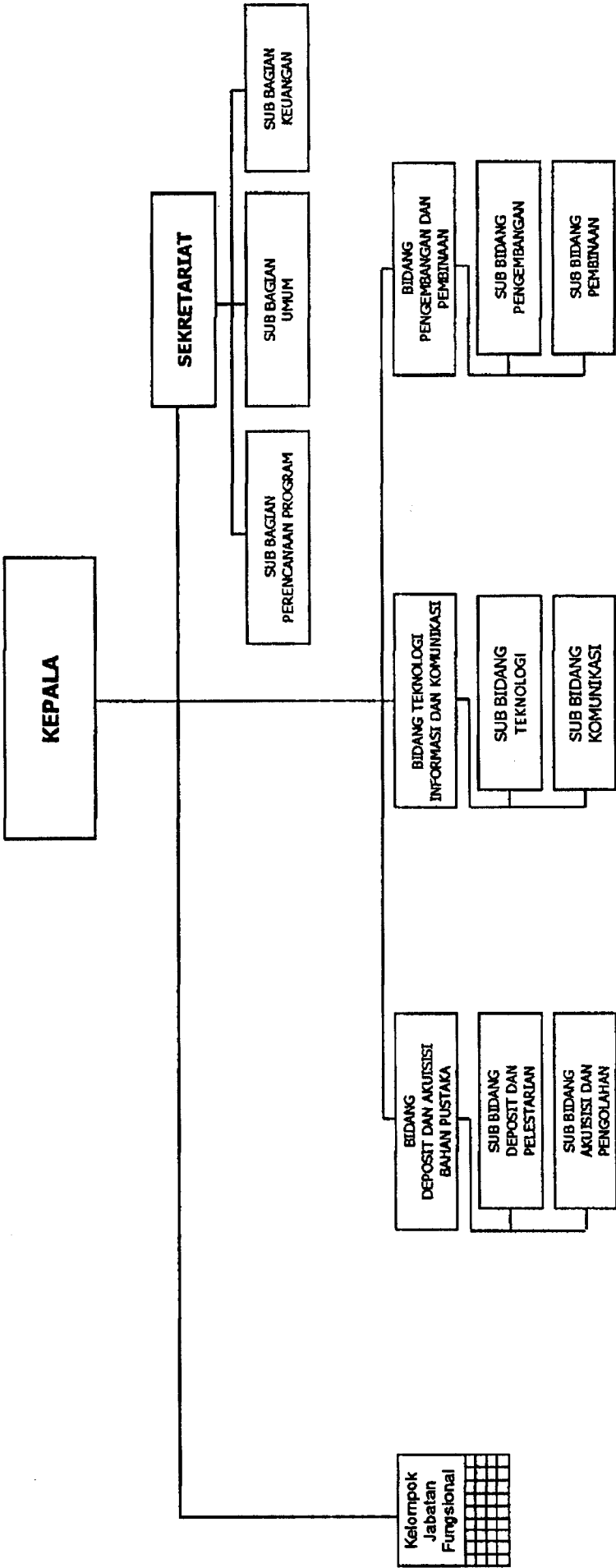
Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang perpustakaan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.




Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN PERPUSTAKAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

  
**RADIANSYAH, SH. M. Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XXXVIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN ARSIP DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang kearsipan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Badan Arsip Daerah mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang kearsipan dan dokumentasi;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengelolaan arsip;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang layanan kearsipan;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
6. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
7. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. VISI**

“Menjadi Lembaga Kearsipan Terdepan, Inovatif dan Unggul”

**2. MISI**

- a. Melaksanakan akuisisi dan penyelamatan arsip;
- b. Meningkatkan pengelolaan dan alih media arsip;
- c. Meningkatkan layanan kearsipan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- e. Mewujudkan kearsipan berbasis teknologi.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
20. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

23. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG KEARSIPAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 penanganan kearsipan merupakan **urusan yang wajib** dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat. Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang kearsipan yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur dan perangkat daerah provinsi sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
4. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati atau Walikota dan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.
5. Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintahan Daerah adalah tolok ukur kinerja penyelenggaraan kearsipan Pemerintahan Daerah.
6. Rincian Urusan Bidang Kearsipan adalah rincian/penjabaran fungsi kearsipan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengatur dan mengurus rincian fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. Pemerintah Daerah Provinsi menyelenggarakan urusan: penetapan kebijakan; pembinaan; penyelenggaraan arsip dinamis; pemberian pertimbangan/penilaian/persetujuan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip yang telah terdapat pedoman retensinya; penyelamatan, pengelolaan, pelestarian dan pengamanan arsip statis serta supervisi kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah provinsi.
9. Gubernur menetapkan kebijakan kearsipan dinamis dan statis di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi berdasarkan kebijakan/standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
10. Teknis operasional pengkoordinasian dan penyiapan kebijakan kearsipan dinamis maupun statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, meliputi:
  - 1) Penetapan Pedoman Penyelenggaraan Arsip Dinamis, meliputi: Tata Naskah Badan/Kantor, Pengurusan Surat, Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif, Penyusutan Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Pencegahan dan Perlindungan Arsip Vital dari Bencana;
  - 2) Penetapan Pedoman Penyelenggaraan Arsip Statis meliputi: Akuisisi, Pengolahan, Pemeliharaan, Pelestarian (restorasi) dan Pemanfaatan;
  - 3) Penetapan kebijakan Sistem Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi, meliputi: Sistem Kearsipan Dinamis (SKD), Sistem Kearsipan Statis (SKS), Penyelenggaraan jaringan kearsipan daerah sebagai bagian dari Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
11. Penetapan kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Kearsipan:
  - 1) Kebijakan kebutuhan formasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
  - 2) Kebijakan pembinaan dan pengembangan Arsiparis;

- 3) Kebijakan operasional Tim Penilai Jabatan Fungsional Arsiparis.
12. Penetapan kebijakan pengembangan lembaga kearsipan daerah.
13. Penetapan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.
14. Penetapan kebijakan pembinaan kearsipan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di lingkungannya.
15. Gubernur menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota:
  - 1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi yang dilaksanakan terhadap: Unit-unit di Sekretariat Daerah Provinsi, Badan/Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Badan, Kantor, Rumah Sakit) dan Perangkat Daerah Provinsi lainnya, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota di lingkungannya, Perguruan Tinggi Milik Pemerintah Daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
  - 2) Pembinaan kearsipan meliputi: Bimbingan dan Konsultasi, Penyuluhan, Sosialisasi, Apresiasi, Pemasyarakatan dan Pameran, Bantuan Teknis, Bimbingan Teknis Kearsipan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis.
16. Gubernur menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi:
  - 1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh: Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi, Badan/Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Badan, Kantor, Rumah sakit) dan Perangkat Daerah Provinsi lainnya, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Perguruan Tinggi Milik Pemerintah Daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
  - 2) Pengelolaan arsip dinamis meliputi: Pengelolaan arsip aktif di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah; Pengelolaan arsip inaktif di Tata Usaha Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi;
  - 3) Pengelolaan arsip inaktif penyimpanannya dilakukan di dalam ruangan khusus dan atau Pusat Arsip.
17. Gubernur memberikan penilaian/rekomendasi/persetujuan Jadwal Retensi Arsip dan pemusnahan arsip berdasarkan pedoman Jadwal Retensi Arsip dari Pemerintah (Arsip Nasional Republik Indonesia) yang diajukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota:
  - 1) Teknis operasional penilaian/rekomendasi/persetujuan Jadwal Retensi Arsip dan Pemusnahan Arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi;
  - 2) Pemberian penilaian/rekomendasi/persetujuan Jadwal Retensi Arsip dilaksanakan terhadap Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang berasal dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan pedoman Jadwal Retensi Arsip dari Pemerintah;
  - 3) Pemberian penilaian/rekomendasi/persetujuan Pemusnahan Arsip dilaksanakan terhadap arsip yang berasal dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
18. Gubernur menyelenggarakan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan serta pengamanan arsip statis di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi:
  - 1) Penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan serta pengamanan arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi;
  - 2) Penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan serta pengamanan arsip statis dilaksanakan terhadap arsip yang berasal dari: Unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi; Badan/Kantor, Badan, Kantor, Lembaga Teknis Daerah, dan Perangkat Daerah Provinsi lainnya; Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi; Lembaga Vertikal Instansi Pemerintah Pusat di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sepanjang tidak ditentukan lain oleh instansi induknya; Komisi Pemilihan Umum Daerah (Arsip Pilkada); Badan Usaha Milik Daerah Provinsi; Perusahaan dan Rumah Sakit di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi; Organisasi Kemasyarakatan dan Politik di lingkungan Provinsi; Perorangan;
  - 3) Penyelamatan, pengelolaan, pelestarian, dan pengamanan arsip statis dilakukan di dalam ruangan dan atau gedung depo sesuai dengan ketentuan di bidang kearsipan.
19. Gubernur menyelenggarakan supervisi kearsipan:
  - 1) Supervisi kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
  - 2) Supervisi kearsipan dilaksanakan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan: Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi; Badan/Kantor Daerah Provinsi dan Lembaga Teknis Daerah (Badan, Kantor, Rumah sakit) dan

Perangkat Daerah Provinsi lainnya; Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi; Badan Usaha Milik Daerah Provinsi; Kecamatan atau Satuan Kerja yang setingkat dan Desa/Kelurahan atau yang setingkat.

20. Gubernur dapat menyelenggarakan koorBadan/Kantori dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk pelaksanaan Akreditasi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Pendidikan dan pelatihan) Kearsipan oleh Lembaga dan/atau Unit Pendidikan dan pelatihan, Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen, dan Sertifikasi Arsiparis dan Pengelola Arsip sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Akredeitasi dan Sertifikasi Kearsipan. Untuk pelaksanaan Sertifikasi Arsiparis dan Pengelola Arsip dalam bidang kompetensi tertentu yaitu:

- 1) Pengelolaan surat rahasia negara;
- 2) Pengelolaan arsip/dokumen vital negara;
- 3) Pemusnahan arsip/dokumen yang tidak bernilai guna;
- 4) Layanan arsip/dokumen untuk informasi publik;
- 5) Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis dan Penilai Arsip/Dokumen.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI BADAN ARSIP DAERAH PROVINSI**

#### **1. Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:**

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **2. Bidang Pengelolaan Arsip, menyelenggarakan fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang akuisisi, pengelolaan arsip in aktif dan pengelolaan arsip statis;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang akuisisi, pengelolaan arsip in aktif dan pengelolaan arsip statis;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian akuisisi dan pengelolaan arsip in aktif;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengelolaan akuisisi dan pengelolaan arsip statis;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **3. Bidang Layanan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang layanan arsip, penerbitan naskah sumber arsip dan layanan jasa kearsipan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang layanan arsip, penerbitan naskah sumber arsip dan layanan jasa kearsipan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian layanan arsip serta penerbitan naskah sumber arsip;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian layanan jasa kearsipan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **4. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pembinaan dan pengembangan kearsipan;

- c. penyiapan bahan bimbingan, pengendalian dan pembinaan kearsipan;
- d. penyiapan bahan bimbingan, pengendalian dan pengembangan kearsipan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN ARSIP DAERAH PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Arsip Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Arsip Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang kearsipan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi kearsipan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang kearsipan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Arsip Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang; dan
2. Jabatan Kepala UPTB.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Badan     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kearsipan (Sarjana Sosial, Manajemen Kearsipan, Administrasi Negara, Pemerintahan dan Sarjana lainnya);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• mampu menyusun program bimbingan, konsultasi, supervisi dan evaluasi penerapan sistem, sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>• mampu memimpin pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan prosedur kerja Badan Kearsipan Daerah;</li><li>• mampu memimpin pelaksanaan bimbingan, konsultasi, supervisi dan evaluasi kegiatan kearsipan;</li><li>• mampu melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat, tentang realisasi kegiatan bimbingan, konsultasi, supervisi dan evaluasi kegiatan kearsipan baik itu program dari Arsip Nasional RI atau program yang berasal dari instansi pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kearsipan (Sarjana Sosial, Manajemen Kearsipan, Administrasi Negara, Pemerintahan, dan Sarjana lainnya);</li><li>• Telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li></ul>  |



| NO | JABATAN       | PERSYARATAN   |
|----|---------------|---|
| 1  | 2             | 3   |
|    |               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• mampu menerapkan kebijakan kearsipan nasional di bidang pembinaan kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami teknik dan prosedur JRA;</li><li>• menguasai dan memahami teknik dan prosedur bimbingan dan supervisi kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen arsip dinamis dan statis;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen pemberkasan arsip;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen persuratan Badan;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 3  | Kepala Bidang | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kearsipan (Sarjana Sosial, Manajemen Kearsipan, Administrasi Negara, Pemerintahan, dan Sarjana lainnya);</li><li>• Telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• mampu menerapkan kebijakan kearsipan nasional di bidang pembinaan kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami teknik dan prosedur JRA;</li><li>• menguasai dan memahami teknik dan prosedur bimbingan dan supervisi kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen arsip dinamis dan statis;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen pemberkasan arsip;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen persuratan Badan;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 4  | Kepala UPTB   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kearsipan (Sarjana Sosial, Manajemen Kearsipan, Administrasi Negara, Pemerintahan, dan Sarjana lainnya);</li><li>• Telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• mampu menerapkan kebijakan kearsipan nasional di bidang pembinaan kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami teknik dan prosedur JRA;</li><li>• menguasai dan memahami teknik dan prosedur bimbingan dan supervisi kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen arsip dinamis dan statis;</li></ul>  |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• menguasai dan memahami manajemen pemberkasan arsip;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen persuratan Badan;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV, DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kearsipan (Sarjana Sosial, Manajemen Kearsipan, Administrasi Negara, Pemerintahan, dan Sarjana lainnya);</li><li>• Telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• mampu menerapkan kebijakan kearsipan nasional di bidang pembinaan kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami teknik dan prosedur JRA;</li><li>• menguasai dan memahami teknik dan prosedur bimbingan dan supervisi kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen arsip dinamis dan statis;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen pemberkasan arsip;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen persuratan Badan;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 6  | Kepala Subbidang | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV, DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang kearsipan (Sarjana Sosial, Manajemen Kearsipan, Administrasi Negara, Pemerintahan, dan Sarjana lainnya);</li><li>• Telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• mampu menerapkan kebijakan kearsipan nasional di bidang pembinaan kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami teknik dan prosedur JRA;</li><li>• menguasai dan memahami teknik dan prosedur bimbingan dan supervisi kearsipan;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen arsip dinamis dan statis;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen pemberkasan arsip;</li><li>• menguasai dan memahami manajemen persuratan Badan;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

## G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan Fungsional yang pembinaannya berada di bawah Badan Arsip Daerah Provinsi adalah **Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan**.

## H. PENUTUP

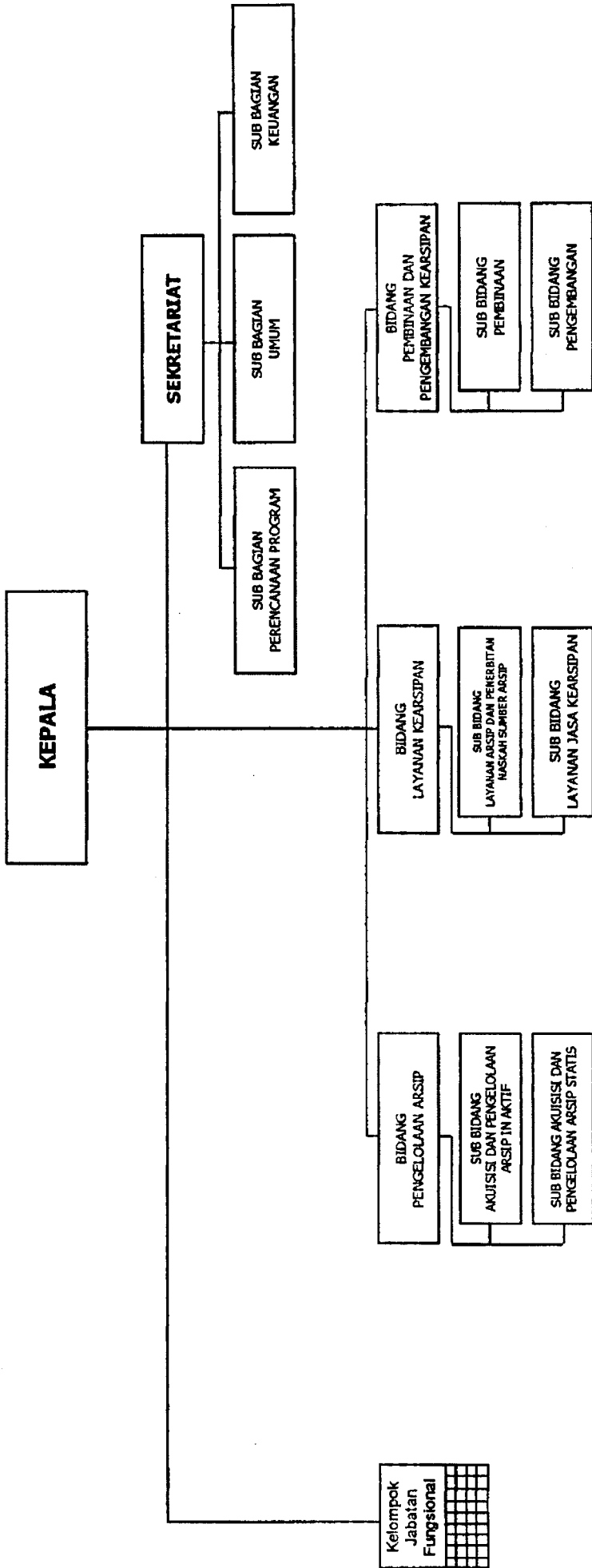
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan kearsipan di daerah, jaringan pelayanan kearsipan dan sumber daya kearsipan, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian kearsipan dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan kearsipan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang kearsipan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN ARSIP DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

*Ri.*

**RADIANSYAH, SH., M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XXXIX : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pendukung tugas Gubernur di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;
2. Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
4. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
5. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
6. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pemanfaatan Sumber Daya Alam dan perdesaan;
7. Penyelenggaraan urusan Kesekretariatan;
8. Pembinaan kelompok Jabatan Fungsional;
9. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya Kemandirian Masyarakat Provinsi Kalimantan Timur"

**2. Misi**

- a. Memantapkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan yang baik, bersih dan berwibawa;
- b. Pemantapan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat serta Sumber Daya Manusia;
- c. Pengembangan ekonomi kerakyatan dan produktivitas hasil usaha yang mempunyai daya saing;
- d. Pemanfaatan Sumber Daya Alam yang ramah lingkungan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna sesuai kebutuhan masyarakat;
- e. Pemantapan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan struktural ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

18. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
20. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

**D. URUSAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pasal 13, penanganan pemberdayaan masyarakat dan desa merupakan urusan wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, maka urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan daerah Sub Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan skala Provinsi;
2. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan skala Provinsi;
3. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan skala Provinsi;
4. Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan skala Provinsi;
5. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan skala Provinsi.
6. Database penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan skala Provinsi.
7. Fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas desa dan kelurahan skala Provinsi;
8. Koordinasi dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan skala Provinsi;
9. Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan skala Provinsi;
10. Monitoring dan evaluasi serta penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan skala Provinsi;
11. Penetapan pedoman peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan skala Provinsi;
12. Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi BPD skala Provinsi;
13. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD skala Provinsi;
14. Penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa skala Provinsi;
15. Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa skala Provinsi;
16. Penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan skala Provinsi;
17. Pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa skala Provinsi;
18. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa skala Provinsi.
19. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan skala Provinsi.
20. Koordinasi pelaksanaan penilaian Kepala Desa dan Lurah berprestasi skala Provinsi;
21. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan skala Provinsi;
22. Penetapan kebijakan daerah sub bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
23. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat skala Provinsi;
24. Koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat skala Provinsi;

25. Pembinaan dan supervisi penguatan kelembagaan masyarakat skala Provinsi;
26. Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data profil desa dan profil kelurahan skala Provinsi;
27. Pembinaan dan supervisi pengelolaan data profil desa dan profil kelurahan skala Provinsi;
28. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan skala Provinsi;
29. Koordinasi pelaksanaan perlombaan desa dan perlombaan Kelurahan skala Provinsi;
30. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penguatan kelembagaan masyarakat skala Provinsi;
31. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat skala Provinsi;
32. Pembinaan dan supervisi penyelenggaraan pelatihan masyarakat skala Provinsi;
33. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelatihan masyarakat skala Provinsi;
34. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala Provinsi;
35. Pembinaan dan supervisi pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala Provinsi;
36. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala Provinsi;
37. Koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala Provinsi;
38. Pembinaan dan supervisi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala Provinsi;
39. Monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan skala Provinsi;
40. Penetapan kebijakan daerah sub bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat skala Provinsi;
41. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat skala Provinsi;
42. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala Provinsi;
43. Pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala Provinsi;
44. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala Provinsi;
45. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) skala Provinsi;
46. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan PKK skala Provinsi;
47. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan PKK skala Provinsi;
48. Penetapan kebijakan daerah sub bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
49. Penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat skala Provinsi;
50. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala Provinsi;
51. Pembinaan dan supervise penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala Provinsi;
52. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala Provinsi;
53. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala Provinsi;
54. Pembinaan dan supervisi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala Provinsi;
55. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala Provinsi;
56. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala Provinsi;
57. Pembinaan dan supervisi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala Provinsi;
58. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan skala Provinsi;
59. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala Provinsi;



60. Pembinaan dan supervisi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala Provinsi;
61. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala Provinsi;
62. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala Provinsi;
63. Pembinaan dan supervisi pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala Provinsi;
64. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala Provinsi;
65. Penetapan kebijakan daerah sub bidang pemanfaatan sumber daya alam dan perdesaan;
66. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna skala Provinsi;
67. Koordinasi dan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala Provinsi;
68. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala Provinsi;
69. Koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan skala Provinsi;
70. Pembinaan, pengawasan dan supervisi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan skala Provinsi;
71. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir di perdesaan skala Provinsi;
72. Koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala Provinsi;
73. Pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala Provinsi;
74. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala Provinsi;
75. Koordinasi dan fasilitasi pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna dan pengkajian teknologi tepat guna skala Provinsi;
76. Pembinaan dan supervisi kebutuhan teknologi tepat guna skala Provinsi;
77. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kebutuhan teknologi tepat guna skala Provinsi;
78. Koordinasi dan fasilitasi masyarakat dan kerja sama teknologi tepat guna skala Provinsi;
79. Pembinaan, pengawasan dan supervisi masyarakat dan kerja sama teknologi tepat guna skala Provinsi;
80. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Gelar Teknologi Tepat Guna skala Provinsi;
81. Monitoring, evaluasi dan pelaporan masyarakat dan kerja sama teknologi tepat guna skala Provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI**

#### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi :**

- a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan koordinasi perbendaharaan, perlengkapan dan pemeliharaan, serta verifikasi dan akuntansi keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **2. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, mempunyai fungsi :**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pemerintahan desa dan kelurahan;

- b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian bina pemerintahan desa dan kelurahan;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pengendalian pelaporan dan pengembangan otonomi desa termasuk penyusunan profil dan lomba desa;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 3. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat**, mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan kelembagaan dan perencanaan partisipatif;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian pengembangan dan pelatihan kader;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 4. Bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat**, mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pengembangan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pengendalian penanggulangan kemiskinan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 5. Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Perdesaan**, mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pemanfaatan sumber daya alam dan perdesaan;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang pemanfaatan sumber daya alam dan perdesaan;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pengembangan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian pengembangan pendayagunaan teknologi tepat guna;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **F. KEPEGAWAIAN**

### **KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa berupa penguasaan teknis,

managerial maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang; dan
2. Jabatan Kepala UPTB.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Badan     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/ disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan ekonomi;</li><li>• Pangkat / Golongan paling rendah Pembina Tingkat I ( IV/b );</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 2  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1 / disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan ekonomi;</li><li>• Pangkat / Golongan paling rendah Penata Tingkat I ( III/d );</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li></ul>   |

| NO | JABATAN           | PERSYARATAN   |
|----|-------------------|---|
| 1  | 2                 | 3   |
|    |                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan desa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 4  | Kepala UPTB       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan ekonomi;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan desa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 5  | Kepala Subbagian  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, Diploma IV, atau Diploma III;</li><li>• Pangkat / Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I ( III/b );</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial, ekonomi, manajemen, psikologi, administrasi negara dan lainnya;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa; ;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
|    | Kepala Sub Bidang | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, Diploma IV, atau Diploma III;</li><li>• Pangkat / Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I ( III/b );</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan ekonomi;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li></ul>  |

| NO | JABATAN | PERSYARATAN  |
|----|---------|--|
| 1  | 2       | 3  |
|    |         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan desa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari sebagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan Fungsional yang pembinaannya di bawah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, meliputi:

1. Pranata Komputer;
2. Arsiparis;
3. Analis Kepegawaian;
4. Pranata Humas.

#### H. PENUTUP

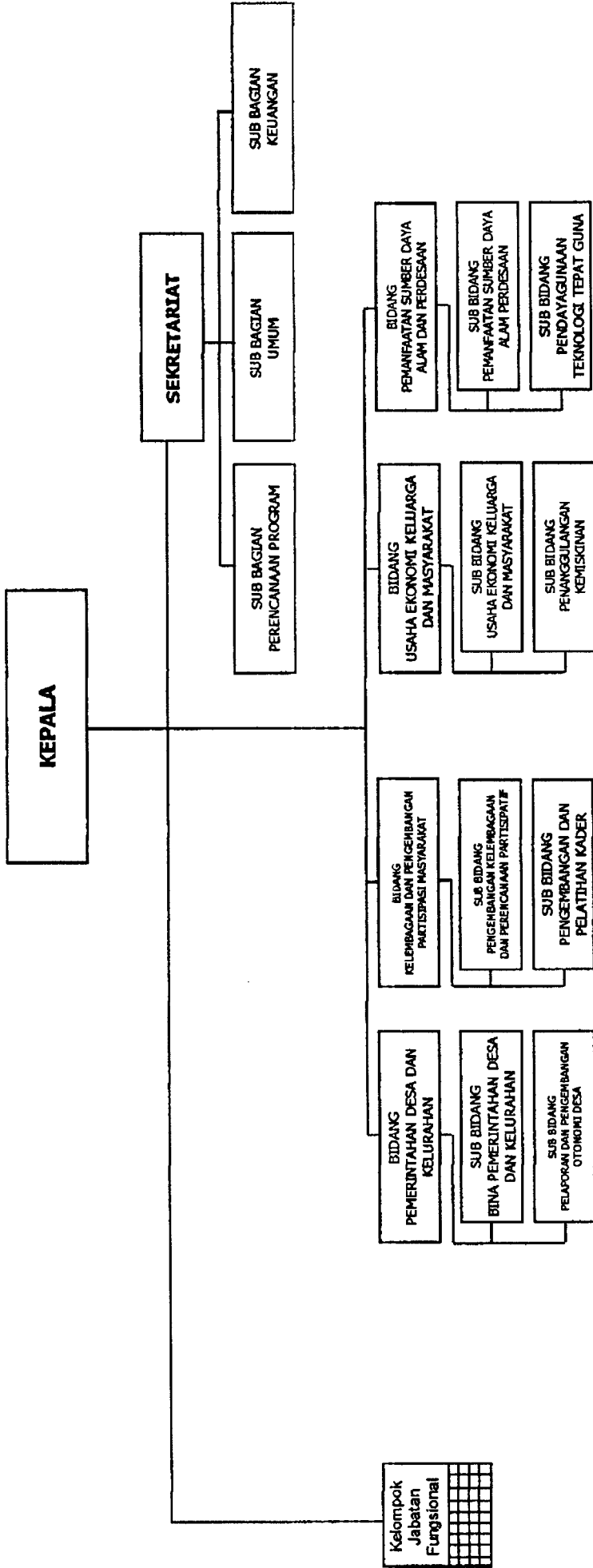
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di daerah, jaringan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa dan sumberdaya pemberdayaan masyarakat dan desa, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian pemberdayaan masyarakat dan desa di daerah guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian pemberdayaan masyarakat dan desa di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**RADIANSYAH, SH, M.Hum**  
PEMBAINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XXXX : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang kepegawaian daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang kepegawaian daerah;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang mutasi pegawai;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan pegawai;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pembinaan pegawai;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang dokumentasi dan informasi pegawai;
7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. VISI**

**Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Daerah Yang Profesional Untuk Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik**

Terdapat dua kata kunci yang akan memberikan pemahaman tentang visi, yaitu sumber daya aparatur daerah yang profesional dan pemerintahan yang baik :

***Sumber Daya Aparatur Daerah yang Profesional***

Dimaksudkan bahwa mereka yang berdasarkan latar belakang pendidikan, pelatihan atau pengalaman, menguasai serta menekuni bidang tugas dan pelayanan, melaksanakannya dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab untuk memberikan hasil manfaat positif bagi pihak-pihak yang harus dilayani.

***Pemerintahan yang baik***

Dimaksudkan bahwa penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan transparansi, akuntabilitas dan menjamin kehidupan politik yang demokratis dengan mengikutsertakan semua aspek kehidupan yang ada di pemerintahan, masyarakat dan sektor swasta.

**2. MISI**

- a. Mewujudkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang profesional;
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur daerah di Kalimantan Timur;
- c. Menata kuantitas Sumber Data Aparatur Daerah di Kalimantan Timur.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;



18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG KEPEGAWAIAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 penanganan kepegawaian merupakan **urusan yang wajib** penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat.

Sesuai dengan PP No. 38 Tahun 2007, maka urusan bidang penanganan kepegawaian yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) di provinsi setiap tahun anggaran;
2. Penetapan formasi PNSD di provinsi setiap tahun anggaran;
3. Koordinasi usulan penetapan formasi PNSD di kabupaten/ kota setiap tahun anggaran;
4. Pelaksanaan pengadaan PNSD Provinsi;
5. Usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
6. Pelaksanaan pengangkatan CPNSP di lingkungan provinsi;
7. Penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) provinsi;
8. Pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi;
9. Koordinasi pelaksanaan pengadaan PNSD kabupaten/kota;
10. Penetapan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan provinsi;
11. Koordinasi pelaksanaan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD kabupaten/kota.
12. Penetapan kebutuhan diklat PNSD provinsi;
13. Pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah di lingkungan provinsi;
14. Memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah pada kabupaten/kota;
15. Penyelenggaraan *assesment center*;
16. Penetapan/penunjukan PNS ijin belajar dan tugas belajar di lingkungan Pemerintah Provinsi;
17. Koordinasi dan pelaksanaan diklat skala provinsi;
18. Penetapan kenaikan pangkat PNSD provinsi menjadi gol/ruang I/b s/d IV/b;
19. Penetapan kenaikan pangkat PNSD kabupaten/kota menjadi gol/ruang IV/a dan IV/b;
20. Koordinasi pelaksanaan kenaikan pangkat di lingkungan kabupaten/ kota;
21. Usulan penetapan kenaikan pangkat PNSD provinsi/kab/kota menjadi golongan ruang IV/c, IV/d, dan IV/e dan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
22. Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS provinsi dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;
23. Penetapan pengangkatan dan pemberhentian sekretaris daerah kabupaten/kota;
24. Usulan pengangkatan dan pemberhentian sekda provinsi;
25. Usulan konsultasi pengangkatan dan pemberhentian sekda Kabupaten/ kota;
26. Proses rekomendasi pengangkatan pertama/promosi jabatan struktural eselon II di lingkungan kabupaten/kota;
27. Penetapan perpindahan PNSD antar kab/kota dalam satu provinsi;
28. Penetapan perpindahan PNSD dari kabupaten/kota ke provinsi atau sebaliknya dalam satu provinsi;
29. Penetapan perpindahan PNSD di lingkungan provinsi;
30. Penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi PNSD provinsi yang menduduki jabatan struktural eselon I ke bawah dan jabatan struktural eselon II ke bawah dan jabatan fungsional yang setingkat;
31. Pemberhentian sementara PNSD Provinsi untuk golongan IV/c ke bawah;

32. Penetapan pemberhentian PNSD provinsi gol/ruang IV/b, PNSD kabupaten/kota IV/a dan IV/b ke bawah dan pemberhentian sebagai calon PNSD provinsi;
33. Penetapan pemberhentian PNSD kabupaten/kota Gol/ruang IV/a s/d IV/b dan pemberhentian dengan hormat sebagai calon PNSD provinsi yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS;
34. Pelaksanaan pemutakhiran data PNS di provinsi;
35. Koordinasi pelaksanaan pemutakhiran data PNS di kabupaten/kota;
36. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala provinsi;
37. Koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan kabupaten/kota;
38. Penetapan hukuman disiplin tertentu bagi Sekretaris Daerah kabupaten/kota;
39. Memfasilitasi Capra IPDN dan pembinaan Praja IPDN asal daerah pendaftaran.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI**

- 1. Sekretariat**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 2. Bidang Mutasi**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pengadaan pegawai;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian mutasi umum pegawai;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 3. Bidang Pengembangan**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pengembangan karir pegawai dan peningkatan kualitas pegawai;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang pengembangan karir pegawai dan peningkatan kualitas pegawai;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pengembangan karir pegawai;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian peningkatan kualitas pegawai;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 4. Bidang Pembinaan**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan kedudukan hukum pegawai;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan kesejahteraan pegawai;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Dokumentasi dan Informasi, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan dokumentasi, pengolahan data, dan informasi kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan dokumentasi, pengolahan data, dan informasi kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan dokumentasi dan pengolahan data kepegawaian;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan informasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Kepegawaian Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang kepegawaian mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi kepegawaian yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang kepegawaian berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang;
2. Jabatan Kepala UPTB.

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN  |
|----|--------------|--|
| 1  | 2            | 3  |
| 1  | Kepala Badan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial dan Politik, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis kepegawaian;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 2  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan kepegawaian, administrasi perkantoran, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kepegawaian;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>                                     |
| 4  | Kepala UPTB      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kepegawaian;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>                                     |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 6  | Kepala Subbidang | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kepegawaian;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>                  |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Perjalanan karir dalam sistem kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan jalur struktural dan jalur fungsional. Pemilihan kedua jalur karir tersebut biasanya berjalan sesuai dengan awal proses perekrutan. Pada ranah karir fungsional dikenal jabatan fungsional ketrampilan dan jabatan fungsional keahlian. Mengingat ke depan, jabatan-jabatan dalam lingkup struktural semakin mengecil, maka

pengembangan jabatan karir di jalur fungsional ini sangat mendesak untuk segera dilakukan.

Pengembangan jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Badan Kepegawaian Daerah adalah **Analisis Kepegawaian**.

Kedua pengembangan jabatan fungsional yang logis untuk diadakan oleh pemerintah daerah akibat desakan kebutuhan riil dari otonomi daerah (desentralisasi). Seiring dengan berjalannya otonomi daerah, maka pengembangan jabatan fungsional diharapkan dapat membangun roda pelayanan yang akomodatif terhadap pengembangan pelayanan masyarakat. Kedua langkah ini sama-sama penting perannya dalam manajemen sumber daya manusia di lingkungan pemerintah daerah, mengingat manajemen pemerintah tersebut ditujukan untuk kebutuhan publik.

## H. PENUTUP

Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan kepegawaian di daerah, jaringan pelayanan kepegawaian dan sumber daya kepegawaian, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian kepegawaian dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan kepegawaian di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

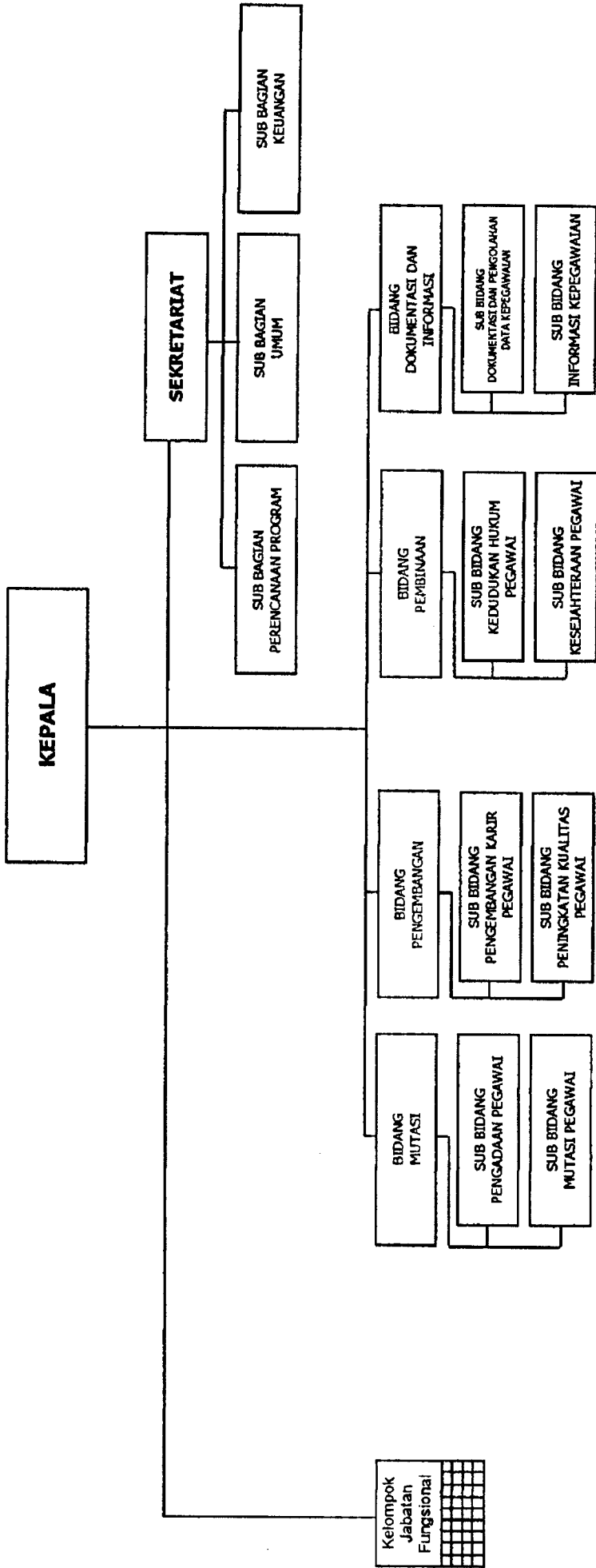
Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang kepegawaian merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

Ab

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR




Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

  
RADIANSYAH, SH, M.Hum  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

DR. H. AWANG FAROEK ISHAQ

**LAMPIRAN XXXXI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pendukung tugas Gubernur di bidang pendidikan dan pelatihan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang pendidikan dan pelatihan;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pengkajian dan pengembangan diklat;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian diklat penjenjangan;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian diklat teknis dan fungsional;
6. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
7. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. VISI**

"Menjadi Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Yang Dapat Menghasilkan Pegawai Negeri Sipil Yang Profesional Menuju Kaltim Bangkit Tahun 2013"

**2. MISI**

- a. Menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan diklat aparatur yang relevan dengan upaya mewujudkan profesionalisme aparatur;
- b. Menyelenggarakan diklat aparatur dan masyarakat berstandar nasional;
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga pengajar dan tenaga penyelenggara diklat;
- d. Memberikan pelayanan prima dalam penyelenggaraan diklat;
- e. Melengkapi fasilitas penunjang pembelajaran yang berbasis teknologi;
- f. Mengembangkan kerjasama kediklatan secara institusional dengan pihak dalam dan luar negeri;
- g. Mengembangkan pola pikir aparatur dan masyarakat untuk menjadi aparatur yang mampu menerapkan pengetahuan berdasarkan pengalaman yang diberikan melalui pendidikan dan pelatihan aparatur.



### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Surat Kementerian Dalam negeri Nomor 061/1940/SJ tanggal 5 Juni 2009 tentang Pemberdayaan Kapasitas, dan Nomor 061/1419/SJ tanggal 16 April 2010 tentang Pemberdayaan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah;

18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 penanganan sub sub bidang pendidikan dan pelatihan merupakan **urusan yang wajib** penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat.

Sesuai dengan PP No. 38 Tahun 2007, maka urusan sub sub bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi urusan Daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Penetapan kebutuhan diklat PNSD Provinsi;
2. Usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat provinsi;
3. Koordinasi dan pelaksanaan diklat skala provinsi.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI**

##### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

##### **2. Bidang Pengkajian dan Pengembangan, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pengkajian dan pengembangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang pengkajian dan pengembangan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengkajian kediklatan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan pengembangan kediklatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

##### **3. Bidang Diklat Penjenjangan, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang diklat umum dan diklat kepemimpinan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang diklat umum dan diklat kepemimpinan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan diklat umum;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan diklat kepemimpinan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Diklat Teknis dan Fungsional, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan diklat teknis dan diklat fungsional;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan diklat teknis dan diklat fungsional;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pengendalian diklat teknis;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pengendalian diklat fungsional;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang pendidikan dan pelatihan mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi pendidikan dan pelatihan yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pendidikan dan pelatihan berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

1. Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang;
2. Jabatan Kepala UPTB.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Badan     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis pendidikan dan pelatihan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d)</li></ul>  |

| NO | JABATAN       | PERSYARATAN  |
|----|---------------|--|
| 1  | 2             | 3  |
|    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan kepegawaian, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 3  | Kepala Bidang | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan dan pelatihan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 4  | Kepala UPTB   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan dan pelatihan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 6  | Kepala Subbidang | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pendidikan dan pelatihan;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>     |

## G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Perjalanan karir dalam sistem kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan jalur struktural dan jalur fungsional. Pemilihan kedua jalur karir tersebut biasanya berjalan sesuai dengan awal proses perekrutan. Pada ranah karir fungsional dikenal jabatan fungsional ketrampilan dan jabatan fungsional keahlian. Mengingat ke

depan, jabatan-jabatan dalam lingkup struktural semakin mengecil, maka pengembangan jabatan karir di jalur fungsional ini sangat mendesak untuk segera dilakukan.

Pengembangan jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi adalah **Widyaiswara**.

## **H. PENUTUP**

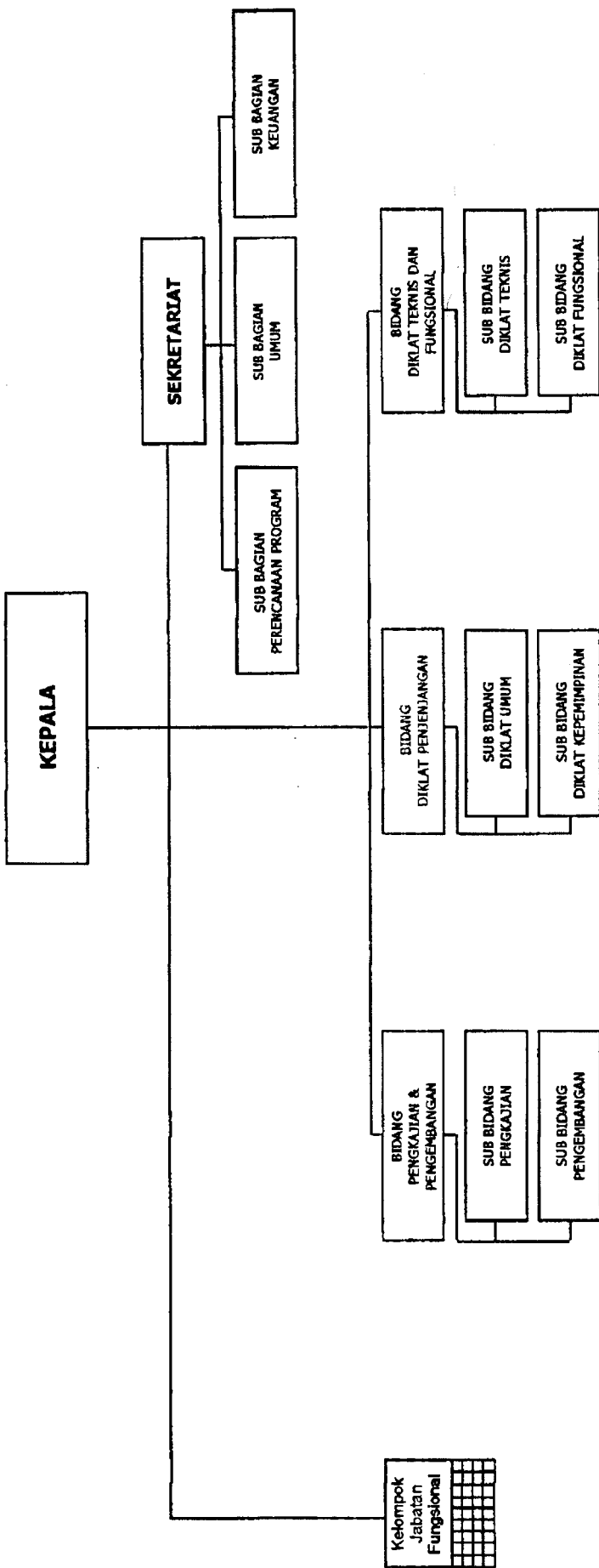
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan pendidikan dan pelatihan di daerah, jaringan pelayanan pendidikan dan pelatihan dan sumber daya pendidikan dan pelatihan untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian pendidikan dan pelatihan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan pendidikan dan pelatihan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pendidikan dan pelatihan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH, M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XXXXII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur adalah unsur pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan pemerintah daerah;
2. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang pengarusutamaan gender;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang perlindungan perempuan;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang perlindungan anak;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
6. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
7. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Kesetaraan dan Keadilan Gender Menuju Keluarga Sejahtera dan Mandiri"

**2. Misi**

- a. Peningkatan koordinasi lintas sektor untuk memperkuat kelembagaan pengarusutamaan gender (PUG);
- b. Peningkatan kualitas hidup perempuan dan partisipasi masyarakat;
- c. Perlindungan terhadap perempuan dan anak;
- d. Peningkatan kesejahteraan keluarga dan masyarakat;
- e. Perwujudan komitmen dan kemitraan dengan *stackholder*.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);



2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 15 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Pengarusutamaan Gender di Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK YANG DIMILIKI DAERAH**

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan. Urusan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah provinsi berkaitan dengan pelayanan dasar (PP 38 tahun 2007).

Sedangkan urusan pilihan adalah urusan pemerintahan yang realitasnya ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan potensi, karakteristik dan kondisi daerah yang bersangkutan.

##### **Urusan Pemerintah Daerah Provinsi meliputi :**

1. Penetapan kebijakan daerah pelaksanaan Pengarusutamaan *Gender* (PUG) di provinsi;
2. Koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan PUG skala provinsi;
3. Fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah skala provinsi;
4. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif *gender* skala provinsi;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG skala provinsi;
6. Pemberian bantuan teknis, fasilitasi pelaksanaan PUG (analisis *gender*, perencanaan anggaran yang responsif *gender* dan pengembangan materi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) PUG skala provinsi;
7. Pelaksanaan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM) dan politik skala provinsi;
8. Fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin skala provinsi;
9. Penyelenggaraan kebijakan provinsi peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya skala provinsi;
10. Fasilitasi pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya skala provinsi;
11. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya skala provinsi;
12. Penyelenggaraan kebijakan provinsi perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala provinsi;
13. Fasilitasi pengintegrasian kebijakan provinsi perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala provinsi;
14. Koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala provinsi;
15. Pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak skala provinsi;
16. Penetapan kebijakan daerah tentang kesejahteraan dan perlindungan anak skala provinsi;
17. Pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala provinsi;
18. Koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak skala provinsi;
19. Fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak skala provinsi;
20. Fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG, kesejahteraan dan perlindungan anak skala provinsi;

21. Fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG) dan perlindungan anak skala provinsi;
22. Penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi *gender* dan anak skala provinsi dengan merujuk pada kebijakan nasional;
23. Koordinasi pelaksanaan sistem informasi *gender* dan anak skala provinsi;
24. Fasilitasi pelaksanaan sistem informasi *gender* dan anak;
25. Kompilasi data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan dan anak skala provinsi;
26. Analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan, pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan dan anak skala provinsi;
27. Penyusunan model informasi data (mediasi dan advokasi) skala provinsi; dan
28. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi *gender* dan anak skala provinsi.

## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **1. Sekretariat, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **2. Bidang Pengarusutamaan Gender, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pengarusutamaan *gender*;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bidang pengarusutamaan *gender*;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan politik, sosial, budaya dan ekonomi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan iptek dan infrastruktur;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan partisipasi perempuan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **4. Bidang Kesejahteraan Perlindungan Anak, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perlindungan anak;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang perlindungan anak;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan perlindungan anak;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian bimbingan tumbuh kembang anak;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian kualitas hidup perempuan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

**F. KEPEGAWAIAN**

**1. KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi

1. Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang; dan
2. Kepala UPTB.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Badan     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan sosial;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li></ul>   |

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
|   |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan sosial;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 3 | Kepala Bidang     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang ekonomi dan sosial;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 4 | Kepala Subbagian  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tk. I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan ekonomi;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>              |
| 5 | Kepala Sub Bidang | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan ekonomi;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
|--|--|

## G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional yang pembinaannya di bawah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi adalah Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Arsiparis.

## H. PENUTUP

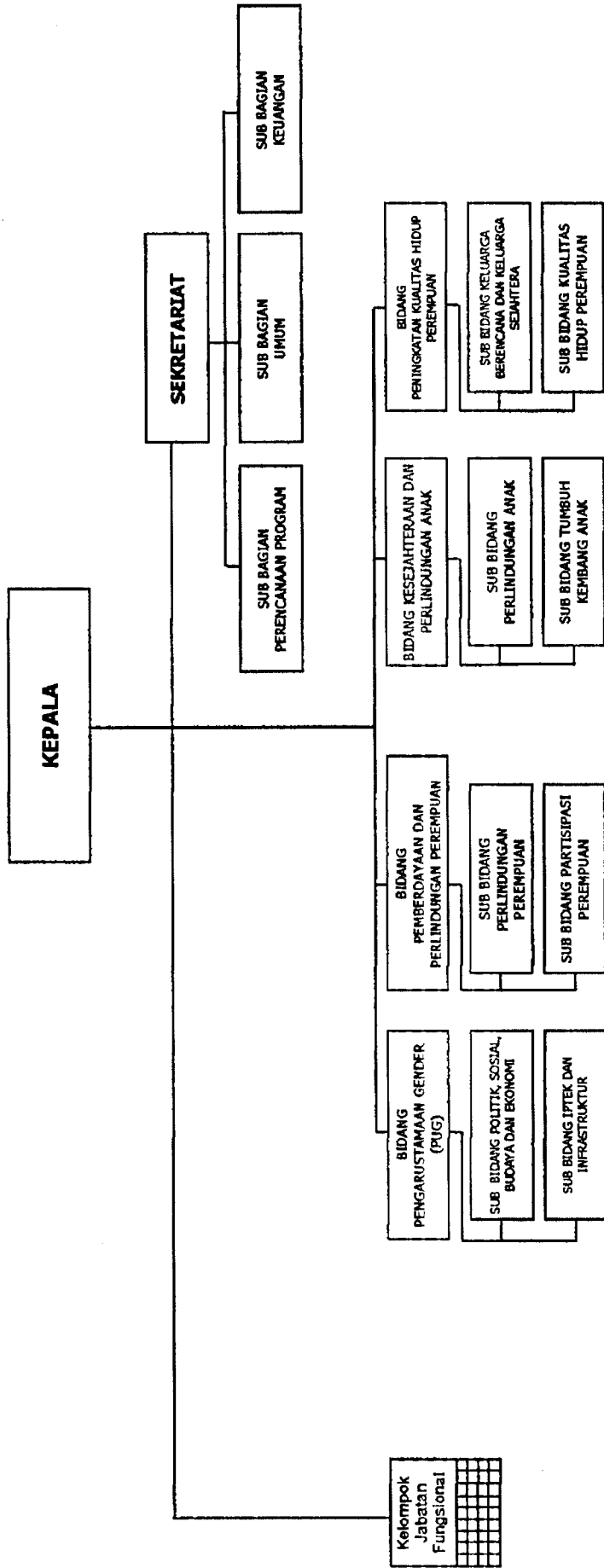
Pedoman Teknis Pemberdayaan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ini disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di daerah, jaringan pelayanan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sumber daya pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di daerah guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH. M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**  
ttd  
**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XXXXIII: PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN KANTOR PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Kantor Penghubung merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Provinsi yang berkedudukan di Jakarta yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, berkoordinasi dengan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Kantor Penghubung dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara fungsional merangkap sebagai Pimpinan Anjungan Kalimantan Timur-Taman Mini Indonesia Indah (TMII) dan Pimpinan Mess Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur di Jakarta.

Kantor Penghubung mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan hubungan antar lembaga, promosi dan informasi, pelayanan kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur di Jakarta. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kantor Penghubung mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan kantor penghubung sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan pemerintah daerah;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang hubungan antar lembaga, promosi dan informasi, pelayanan dan pengelolaan anjungan Kaltim serta mess;
3. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan hubungan antar lembaga, promosi dan informasi, pelayanan dan pengelolaan anjungan Kaltim serta mess;
4. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian hubungan antar lembaga;
5. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian promosi dan informasi serta pengelolaan anjungan Kaltim;
6. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pelayanan dan pengelolaan mess;
7. melaksanakan urusan ketatausahaan;
8. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. VISI**

“Menjadi Duta Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang Profesional dalam Mencapai Pelayanan Handal”

**2. MISI**

- a. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang berakhlak mulia, cerdas, terampil dan berdaya saing tinggi;
- b. Meningkatkan fasilitas penunjang kerja dan gedung kantor;
- c. Memfasilitasi pejabat daerah dan pejabat pusat dalam rangka hubungan antar lembaga dengan baik;
- d. Meningkatkan pelayanan promosi dan informasi daerah;
- e. Memfasilitasi dan pelayanan kepada pejabat daerah di Jakarta dengan baik;
- f. Meningkatkan dan mengembangkan daya saing mess.



### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG PENGHUBUNG YANG DIMILIKI**

Urusan yang ditangani oleh Kantor Penghubung dalam rangka mendukung tugas pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan kegiatan hubungan antar lembaga;
2. Pembinaan masyarakat Kalimantan Timur di Jakarta;
3. Promosi dan pengelolaan Anjungan Kalimantan Timur di Taman Mini Indonesia Indah (TMII);
4. Menyelenggarakan pelayanan kepada pejabat daerah;
5. Pengelolaan mess pemerintah provinsi Kalimantan Timur di Jakarta.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI KANTOR PENGHUBUNG PROVINSI**

1. **Sub Bagian Tata Usaha**, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum, kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan.
2. **Seksi Hubungan Antar Lembaga**, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian hubungan antar lembaga.
3. **Seksi Promosi**, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian promosi dan informasi serta pengelolaan anjungan Kaltim.
4. **Seksi Pelayanan**, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pelayanan dan pengelolaan mess.

#### **F. KEPEGAWAIAN**

##### **KUALIFIKASI JABATAN DI KANTOR PENGHUBUNG PROVINSI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Kantor Penghubung meliputi jabatan dalam organisasi Kantor Penghubung.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang kepegawaian mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi kepegawaian yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang kepegawaian berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Kantor Penghubung yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :  
Jabatan Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Kantor    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi, Sosial dan Politik, Hukum, Manajemen dan lainnya yang bersangkutan;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis hubungan antar lembaga;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 2  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi, Sosial dan Politik, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>      |
| 3  | Kepala Seksi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Manajemen, Hukum, seni dan budaya, pariwisata serta Sosial dan Politik;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan hubungan antar lembaga, promosi dan lembaga;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |

## G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Perjalanan karir dalam sistem kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan jalur struktural dan jalur fungsional. Pemilihan kedua jalur karir tersebut biasanya berjalan sesuai dengan awal proses perekrutan. Pada ranah karir fungsional dikenal jabatan fungsional ketrampilan dan jabatan fungsional keahlian. Mengingat ke depan, jabatan-jabatan dalam lingkup struktural semakin mengecil, maka pengembangan jabatan karir di jalur fungsional ini sangat mendesak untuk segera dilakukan.

Pengembangan jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Kantor Penghubung adalah **Pamong Budaya**.

## H. PENUTUP

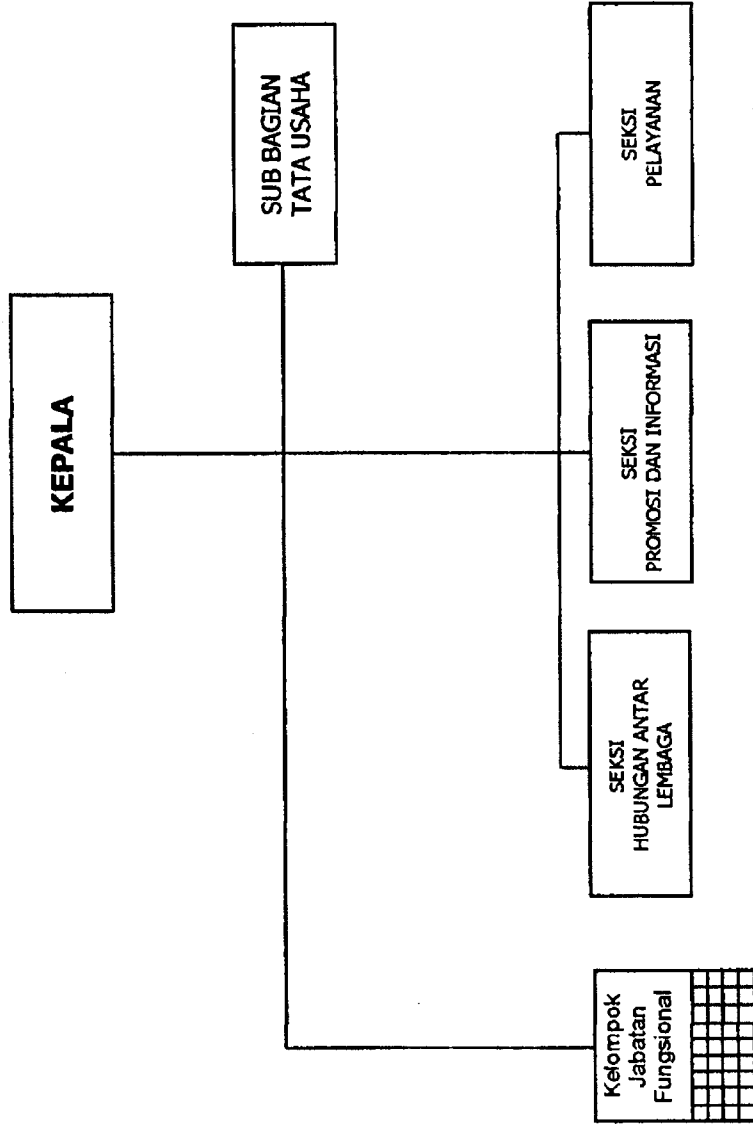
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Kantor Penghubung Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan penghubung di daerah dengan Ibu Kota negara, jaringan pelayanan penghubung di daerah dengan Ibu Kota negara dan sumber daya penghubung di daerah dengan Ibu Kota negara, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian penghubung di daerah dengan Ibu Kota negara dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan penghubung di daerah dengan Ibu Kota negara. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang penghubung merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
KANTOR PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH., M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**  
ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XXXXIV: PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Timur dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok :

1. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
2. menetapkan standardisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
4. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
5. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
6. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Gubernur setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
7. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
8. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi :

1. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
2. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

**B. VISI DAN MISI**

**1. VISI**

“Terwujudnya Penanggulangan Bencana Secara Terpadu, Sistematis dan Terarah yang Efektif dan Efisien dengan Pemberdayaan Masyarakat”

**2. MISI**

- a. Peningkatan upaya pencegahan dan pengurangan risiko bencana termasuk kesiapsiagaan, peringatan dini dan mitigasi serta pemberdayaan masyarakat;
- b. Peningkatan upaya penanganan dan penanggulangan bencana terhadap korban dan harta benda;
- c. Peningkatan upaya penanganan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- d. Penguatan kapasitas kelembagaan dan jaringan kerja sama dalam penanggulangan bencana.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Non Pemerintah dalam Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyiapan Sarana dan Prasarana dalam Penanggulangan Bencana;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana;
23. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
25. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 31 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lain Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
26. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PENANGGULANGAN BENCANA YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan UU No 24 Tahun 2007 pasal 9, maka kewenangan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan penanggulangan bencana pada wilayahnya selaras dengan kebijakan pembangunan daerah;
2. Pembuatan perencanaan pembangunan yang memasukkan unsur-unsur kebijakan penanggulangan bencana;
3. Pelaksanaan kebijakan kerja sama dalam penanggulangan bencana dengan provinsi dan/atau kabupaten/kota lain;
4. Pengaturan penggunaan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman atau bahaya bencana pada wilayahnya;
5. Perumusan kebijakan pencegahan penguasaan dan pengurusan sumber daya alam yang melebihi kemampuan alam pada wilayahnya;
6. Pengendalian pengumpulan dan penyaluran uang atau barang yang berskala provinsi, kabupaten/kota.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI**

1. **Unsur Pengarah**, mempunyai fungsi:
  - a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
  - b. memantau dan mengevaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
  - c. keanggotaan unsur pengarah terdiri atas pejabat pemerintah terkait dan anggota masyarakat profesional dan ahli;
  - d. keanggotaan unsur pengarah dipilih melalui uji kepatutan yang dilakukan oleh DPRD berdasarkan mekanisme, prosedur dan persyaratan sesuai peraturan yang ditetapkan oleh Gubernur.
2. **Unsur Pelaksana**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD lainnya, instansi vertikal, lembaga usaha dan/atau pihak lain di daerah yang diperlukan pada tahap pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;



- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengkomandoan pengerahan sumber daya manusia, peralatan logistik dan SKPD lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan SKPD lainnya, instansi vertikal yang berada di daerah dengan tetap memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**3. Sekretariat, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- d. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, mempunyai fungsi:**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang pencegahan bencana;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang kesiapsiagaan bencana;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Kedaruratan dan Logistik, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kedaruratan dan logistik;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang kedaruratan dan logistik;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang penanganan darurat;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang logistik dan peralatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**6. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, mempunyai fungsi :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang rehabilitasi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang rekonstruksi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang penanggulangan bencana mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi penanggulangan bencana yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang terkait dengan bidang penanggulangan bencana berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :  
Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi;

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Kepala Badan     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang geografi dan teknik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis penanggulangan bencana;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d)</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan penanggulangan bencana, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li></ul>          |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang geografi, teknik dan manajemen;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan penanggulangan bencana;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 4  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 4  | Kepala Seksi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang geografi, teknik dan manajemen;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan penanggulangan bencana;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> </ul>   |

| NO | JABATAN | PERSYARATAN  |
|----|---------|--|
| 1  | 2       | 3  |
|    |         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Perjalanan karir dalam sistem kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan jalur struktural dan jalur fungsional. Pemilihan kedua jalur karir tersebut biasanya berjalan sesuai dengan awal proses perekrutan. Pada ranah karir fungsional dikenal jabatan fungsional ketrampilan dan jabatan fungsional keahlian. Mengingat ke depan, jabatan-jabatan dalam lingkup struktural semakin mengecil, maka pengembangan jabatan karir di jalur fungsional ini sangat mendesak untuk segera dilakukan.

#### H. PENUTUP

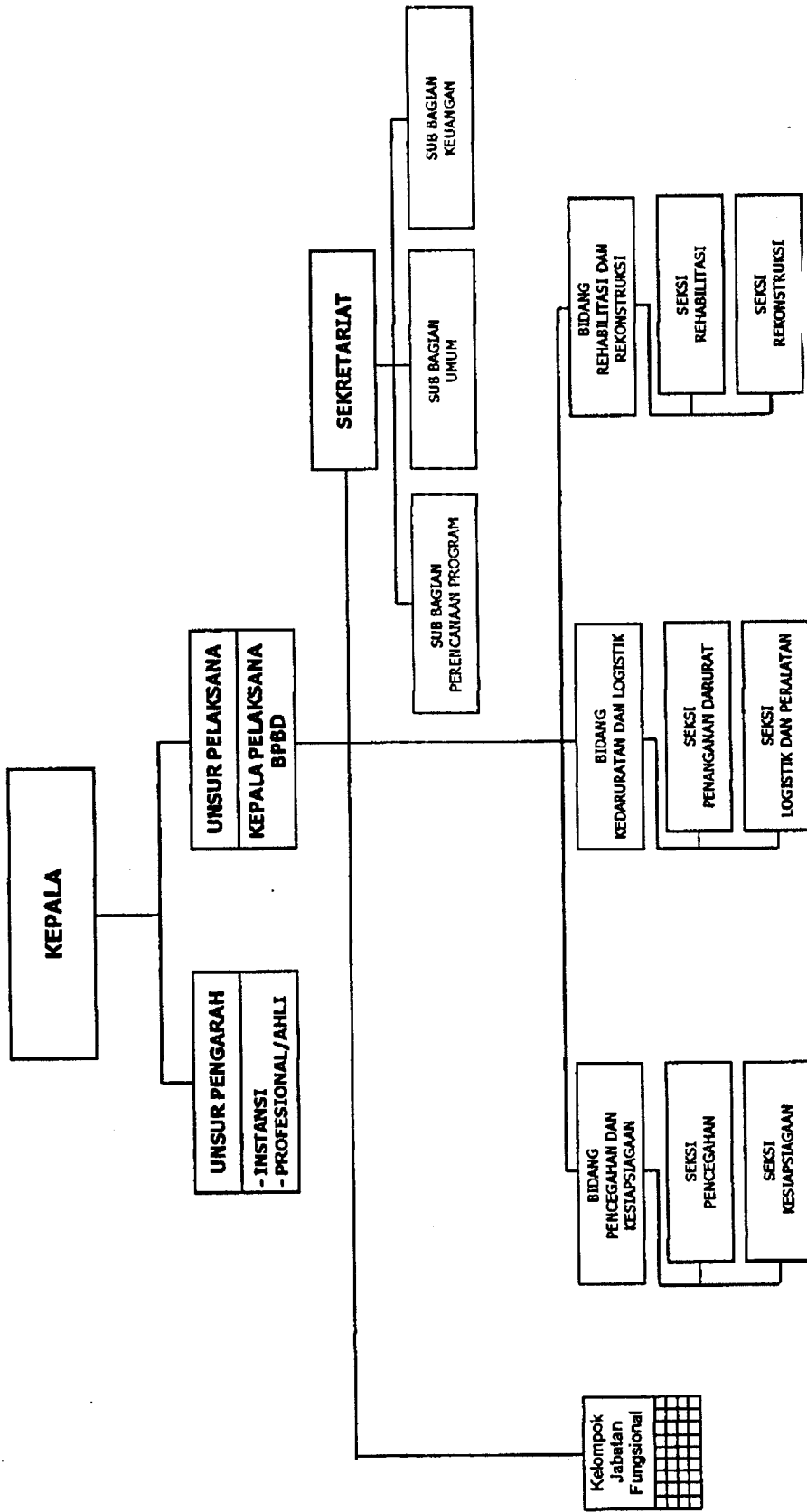
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan penanggulangan bencana di daerah, jaringan pelayanan penanggulangan bencana dan sumber daya penanggulangan bencana, untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian penanggulangan bencana dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan penanggulangan bencana di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang penanggulangan bencana merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH., M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XXXXV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN BADAN PENGELOLAAN KAWASAN PERBATASAN, PEDALAMAN, DAN DAERAH TERPENCIL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Badan Pengelolaan Kawasan Perbatasan, Pedalaman, dan Daerah Terpencil merupakan unsur pendukung pengelola perbatasan daerah Provinsi Kalimantan Timur yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Badan Pengelolaan Kawasan Perbatasan, Pedalaman, dan Daerah Terpencil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan batas negara, pengelolaan potensi kawasan, pengelolaan infrastruktur kawasan, kerja sama dan pengembangan serta kesekretariatan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Badan Pengelola Perbatasan Daerah mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelola perbatasan daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengelola perbatasan daerah;
3. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan batas negara;
4. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan potensi kawasan;
5. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan;
6. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang kerja sama dan pengembangan;
7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. VISI**

"Mewujudkan Percepatan Pengelolaan Kawasan Perbatasan, Pedalaman dan Daerah Tertinggal yang "Terencana, Terarah, Terpadu dan Bertanggung Jawab"

**2. MISI**

**a. Terencana**

- 1) Menyusun perencanaan makro wilayah yang bersifat lintas sektoral;
- 2) Menyusun perencanaan spasial sesuai dengan potensi dan keunggulan komparatif (*comparative advantages*) masing-masing kawasan;
- 3) Menyusun rencana detail pengembangan masing-masing kawasan;
- 4) Menyusun rencana aksi pembangunan kawasan secara lintas sektoral dan menyusun Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelolaan Kawasan Perbatasan, Pedalaman dan Daerah Tertinggal Provinsi Kalimantan Timur.

**b. Terarah**

- 1) Mengembangkan kawasan-kawasan khusus yang cepat tumbuh sesuai dengan potensi dan keunggulan kawasan;
- 2) Mengembangkan kawasan perbatasan, pedalaman dan daerah tertinggal sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan khususnya dalam bidang

pembangunan infrastruktur, sumber daya manusia, sosial ekonomi, sosial budaya dan sosial politik serta peningkatan pertahanan dan keamanan di wilayah perbatasan.

c. Terpadu

- 1) Meningkatkan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan secara lintas sektoral, lintas wilayah dan lintas pemerintahan;
- 2) Meningkatkan sinergitas anggaran pembangunan baik yang bersumber dari anggaran pemerintah (APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten/Kota) swasta maupun masyarakat;
- 3) Meningkatkan peran serta sosial, swasta dan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam kegiatan pembangunan kawasan perbatasan, pedalaman dan daerah tertinggal di Provinsi Kalimantan Timur;
- 4) Meningkatkan persamaan persepsi, integrasi dan sinkronisasi antar lembaga, antar pemerintah dan antar bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Kawasan Perbatasan, pedalaman dan daerah tertinggal Provinsi Kalimantan Timur.

d. Bertanggung Jawab

- 1) Melakukan evaluasi kemajuan pembangunan kawasan perbatasan, pedalaman dan daerah terpencil dan evaluasi kinerja Badan Pengelolaan Kawasan Perbatasan, Pedalaman dan Daerah Tertinggal Provinsi Kalimantan Timur;
- 2) Melakukan kajian-kajian khusus terhadap persoalan yang sedang mengemuka dan yang mungkin dapat muncul di masa yang akan datang;
- 3) Menyusun laporan kinerja pembangunan kawasan perbatasan, pedalaman dan daerah terpencil serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pengelolaan Kawasan Perbatasan, pedalaman dan daerah tertinggal Provinsi Kalimantan Timur.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Di Daerah;
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 31 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lain Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.

#### **D. KEWENANGAN PENGELOLA PERBATASAN DI DAERAH**

Pemerintah dan pemerintah daerah berwenang mengatur pengelolaan dan pemanfaatan wilayah negara dan kawasan perbatasan. Sesuai dengan Pasal 11 Undang-Undang No 43 Tahun 2008, yakni dalam pengelolaan wilayah negara dan kawasan perbatasan, Pemerintah Provinsi berwenang:

1. melaksanakan kebijakan Pemerintah dan menetapkan kebijakan lainnya dalam rangka otonomi daerah dan tugas pembantuan;
2. melakukan koordinasi pembangunan di Kawasan Perbatasan;
3. melakukan pembangunan Kawasan Perbatasan antar pemerintah daerah dan/atau antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga; dan
4. melakukan pengawasan pelaksanaan pembangunan Kawasan Perbatasan yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten/Kota.



## **E. BENTUK ORGANISASI**

### **ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KAWASAN PERBATASAN, PEDALAMAN, DAN DAERAH TERPENCIL PROVINSI**

**1. Sekretariat**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2. Bidang Pengelolaan Batas Negara**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan batas negara;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengelolaan batas negara;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang pengelolaan batas darat, laut dan udara;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang pengelolaan lintas batas negara;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan potensi kawasan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengelolaan potensi kawasan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang potensi ekonomi dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang potensi sosial dan budaya;
- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan**, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan infrastruktur kawasan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengelolaan infrastruktur kawasan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang infrastruktur ekonomi dan sosial budaya;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang infrastruktur fisik dan pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Bidang Kerja Sama dan Pengembangan**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kerja sama dan pengembangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang kerja sama dan pengembangan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang kerja sama lintas sektor dan antar negara;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang pengembangan kawasan dan daerah tertinggal;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI BADAN PENGELOLAAN KAWASAN PERBATASAN, PEDALAMAN, DAN DAERAH TERPENCIL PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Badan Badan Pengelolaan Kawasan Perbatasan, Pedalaman, dan Daerah Terpencil Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Badan Pengelolaan Kawasan Perbatasan, Pedalaman, dan Daerah Terpencil Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang pengelolaan perbatasan daerah mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi pengelolaan perbatasan daerah yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang terkait dengan bidang pengelolaan perbatasan daerah berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Badan Pengelolaan Kawasan Perbatasan, Pedalaman, dan Daerah Terpencil Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi :

Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi;

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN   |
|----|------------------|---|
| 1  | 2                | 3   |
| 1  | Kepala Badan     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang geografi, teknik, ekonomi, sosial dan politik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis pengelolaan perbatasan daerah;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Sekretaris Badan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan pengelolaan perbatasan daerah, administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li></ul>   |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang geografi, teknik, ekonomi, sosial dan politik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan perbatasan daerah;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>                       |
| 4  | Kepala UPTB      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan perbatasan daerah;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 5  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang Psikologi (Sarjana Psikologi, Sosial, Hukum, Manajemen, Administrasi Negara dan lainnya);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li></ul>  |

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN  |
|----|--------------|--|
| 1  | 2            | 3  |
|    |              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>  |
| 6  | Kepala Seksi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang geografi, teknik, ekonomi, sosial dan politik;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan perbatasan daerah;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Perjalanan karir dalam sistem kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan jalur struktural dan jalur fungsional. Pemilihan kedua jalur karir tersebut biasanya berjalan sesuai dengan awal proses perekrutan. Pada ranah karir fungsional dikenal jabatan fungsional ketrampilan dan jabatan fungsional keahlian. Mengingat ke depan, jabatan-jabatan dalam lingkup struktural semakin mengecil, maka pengembangan jabatan karir di jalur fungsional ini sangat mendesak untuk segera dilakukan.

Kedua pengembangan jabatan fungsional yang logis untuk diadakan oleh pemerintah daerah akibat desakan kebutuhan riil dari otonomi daerah (desentralisasi). Seiring dengan berjalannya otonomi daerah, maka pengembangan jabatan fungsional diharapkan dapat membangun roda pelayanan yang akomodatif terhadap pengembangan pelayanan masyarakat. Kedua langkah ini sama-sama penting perannya dalam manajemen sumber daya manusia di lingkungan pemerintah daerah, mengingat manajemen pemerintah tersebut ditujukan untuk kebutuhan publik.

Jumlah Jabatan fungsional yang pembinaannya berada di bawah Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebanyak 2 (dua) jabatan fungsional adalah sebagai berikut :

1. Pranata Komputer;
2. Arsiparis.

## H. PENUTUP

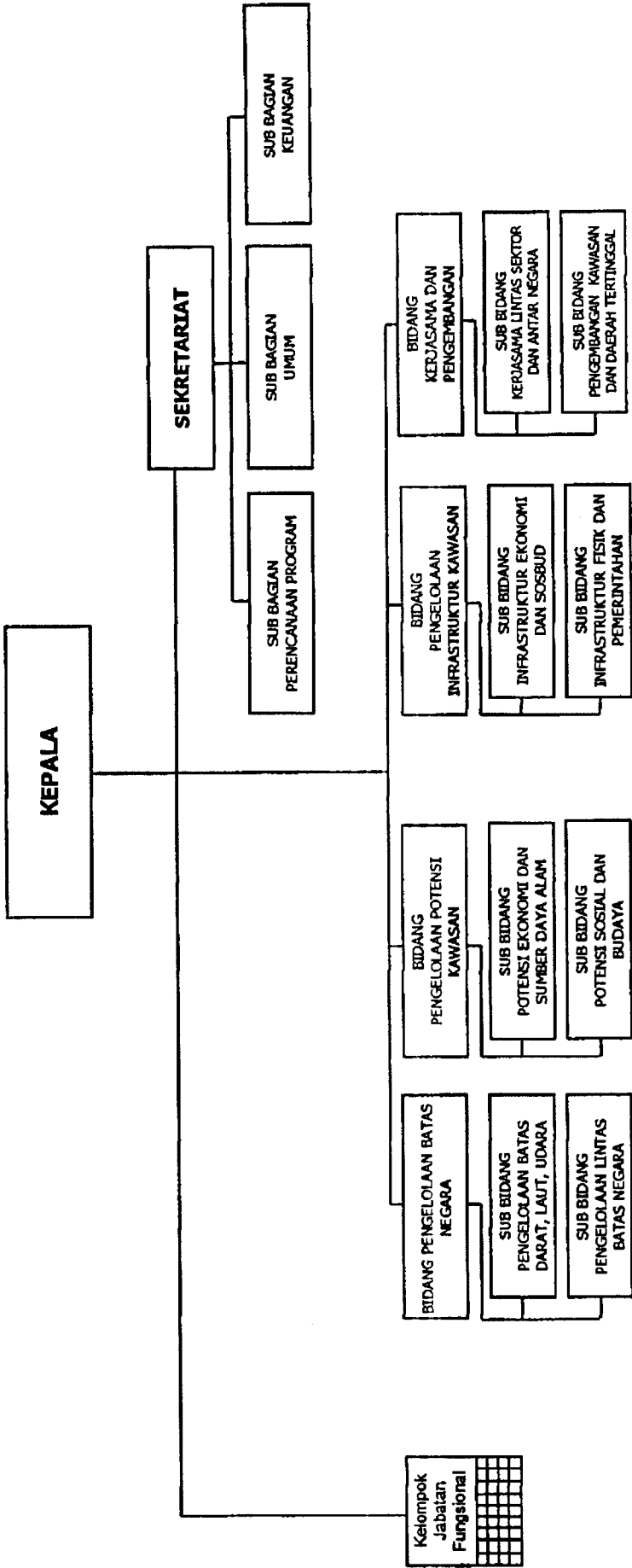
Penyusunan standar dan desain kelembagaan serta kualifikasi jabatan Badan Pengelolaan Kawasan Perbatasan, Pedalaman, dan Daerah Terpencil Provinsi Kalimantan Timur disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan pengelolaan perbatasan di daerah, jaringan pelayanan pengelolaan perbatasan dan sumber daya pengelolaan perbatasan untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian pengelolaan perbatasan dan guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian urusan pengelolaan perbatasan di daerah. Selain itu, agar tercipta organisasi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi, mewujudkan kelembagaan yang lebih efisien dan efektif serta meningkatkan hubungan koordinasi, sinkronisasi, simplifikasi antar pemerintah pusat dan daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang pengelolaan perbatasan merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis, dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

STANDARDISASIDAN DESAIN KELEMBAGAAN  
BADAN PENGELOLAAN KAWASAN PERBATASAN, PEDALAMAN, DAN DAERAH TERPENCIL  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

  
RADIANSYAH, SH. M. Hum  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XXXXVI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS PROVINSI KORPRI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI adalah lembaga kesekretariatan Dewan Pengurus Provinsi KORPRI Kalimantan Timur, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, secara teknis bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Pengurus Provinsi KORPRI Kalimantan Timur. Pembentukan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 31 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lain Perangkat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI mempunyai fungsi :

1. mengkoordinasikan kegiatan Dewan Pengurus Provinsi KORPRI Kalimantan Timur;
2. membantu Dewan Pengurus Provinsi KORPRI Kalimantan Timur dalam melaksanakan tugasnya;
3. memimpin kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI Kalimantan Timur;
4. memberikan pertimbangan dan saran yang dipandang perlu kepada Dewan Pengurus Provinsi KORPRI Kalimantan Timur tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam mencapai tujuan KORPRI;
5. merencanakan dan melaksanakan segala kegiatan di bidang umum, pengembangan sumber daya manusia dan kesejahteraan, hukum dan hubungan masyarakat;
6. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Terwujudnya KORPRI Sebagai Organisasi yang Kuat, Netral, Mandiri, Profesional dan Terdepan Dalam Menjaga Persatuan dan Kesatuan Bangsa, Menyejahterakan Anggota KORPRI, Masyarakat dan Melindungi Kepentingan Para Anggota Agar Lebih Profesional di Dalam Membangun Pemerintahan yang Baik"

**2. Misi**

- a. Mewujudkan organisasi KORPRI sebagai alat pemersatu bangsa dan negara;
- b. Memperkuat kedudukan, wibawa dan martabat organisasi KORPRI;
- c. Meningkatkan peran serta KORPRI dalam kesuksesan pembangunan nasional;
- d. Meningkatkan perlindungan hukum dan pengayoman pada anggota KORPRI;
- e. Meningkatkan ketakwaan dan profesionalitas anggota;
- f. Meningkatkan kesejahteraan anggota dan keluarganya;
- g. Menegakkan peraturan perundang-undangan Pegawai Republik Indonesia;
- h. Mewujudkan rasa kesetiakawanan dan solidaritas sesama anggota KORPRI;
- i. Mewujudkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/13/M.PAN/2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia;



19. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pegawai Negeri Sipil Yang Ditugaskan Secara Penuh dan Diangkat Dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Republik Indonesia;
20. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2977/SJ tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI dan Dewan Pengurus Kabupaten/Kota KORPRI;
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Perangkat Daerah;
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 57 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI Kalimantan Timur;
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 31 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lain Perangkat Daerah;
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS PROVINSI KORPRI YANG DIMILIKI DAERAH**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004, maka urusan bidang Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI yang menjadi urusan daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan etos kerja dalam rangka mendukung produktivitas kerja dan profesionalitas Pegawai Negeri Sipil;
2. Partisipasi dalam penyusunan kebijakan pemerintah yang terkait dengan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peningkatan kerja sama antara Pegawai Negeri Sipil untuk memelihara dan memupuk kesetiakawanan dalam rangka meningkatkan jiwa korps Pegawai Negeri Sipil;
4. Perlindungan terhadap hak-hak sipil atau kepentingan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap mengedepankan kepentingan rakyat, bangsa dan negara.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS PROVINSI KORPRI**

1. **Bagian Umum**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia dan kesejahteraan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program sumber daya manusia dan kesejahteraan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan kesejahteraan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3. Bagian Hukum dan Humas**, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bantuan hukum dan hubungan masyarakat;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bantuan hukum dan hubungan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan pengembangan bantuan hukum;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS PROVINSI KORPRI**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI meliputi jabatan dalam organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang penyiaran mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi penyiaran yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang penyiaran berupa penguasaan teknis, managerial maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI Kalimantan Timur yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi Jabatan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN       | PERSYARATAN   |
|----|---------------|---|
| 1  | 2             | 3   |
| 1  | Sekretaris    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial dan manajemen;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina (IV/a);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang kesekretariatan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Kepala Bagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang manajemen, sosial politik dan hukum;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li></ul>   |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang administrasi negara;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 3  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang manajemen, sosial politik dan hukum;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |

## G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat di bagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Perjalanan karir dalam sistem kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan jalur struktural dan jalur fungsional. Pemilihan kedua jalur karir tersebut biasanya berjalan sesuai dengan awal proses perekrutan. Pada ranah karir fungsional dikenal jabatan fungsional ketrampilan dan jabatan fungsional keahlian. Mengingat ke depan, jabatan-jabatan dalam lingkup struktural semakin mengecil, maka pengembangan jabatan karir di jalur fungsional ini sangat mendesak untuk segera dilakukan.

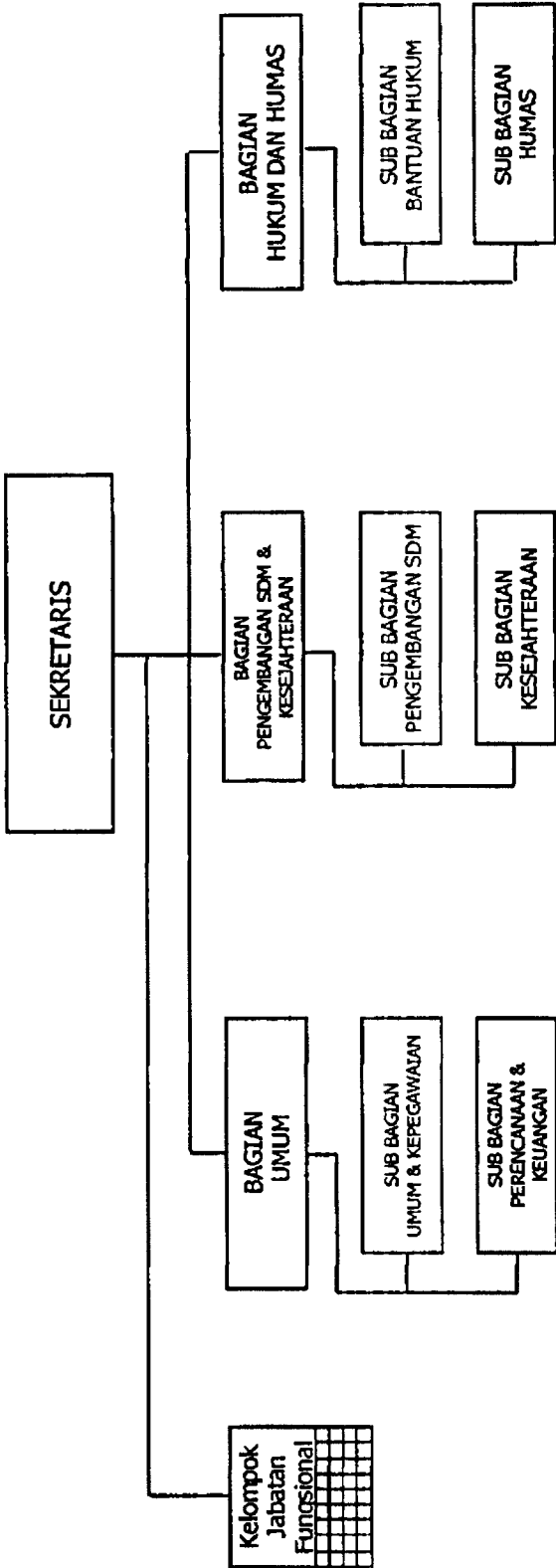
Kedua pengembangan jabatan fungsional yang logis untuk diadakan oleh pemerintah daerah akibat desakan kebutuhan riil dari otonomi daerah (desentralisasi). Seiring dengan berjalannya otonomi daerah, maka pengembangan jabatan fungsional diharapkan dapat membangun roda pelayanan yang akomodatif terhadap pengembangan pelayanan masyarakat. Kedua langkah ini sama-sama penting perannya dalam manajemen sumber daya manusia di lingkungan pemerintah daerah, mengingat manajemen pemerintah tersebut ditujukan untuk kebutuhan publik.

## **H. PENUTUP**

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS PROVINSI KORPRI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

**RADIANSYAH, SH, M.Hum**  
PEMBAINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

**LAMPIRAN XXXXVII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2008, yang merupakan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan tugas pokok fungsinya berdasarkan Peraturan Gubernur No. 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Yang Dibentuk Dengan Peraturan Perundang-Undangan Tersendiri.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan satuan polisi pamong praja sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan penegakan produk hukum daerah;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pengembangan kapasitas;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian perlindungan masyarakat;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

Terdepan Dalam Memelihara Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya Menuju Masyarakat Kalimantan Timur Sejahtera, Aman dan Damai..

**2. Misi**

- a. Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang lebih memadai.
- b. Meningkatkan dan mengembangkan SDM Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengemban tugas.
- c. Meningkatkan disiplin Aparatur untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- d. Meningkatkan dan mengembangkan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan Pelaksanaannya.
- e. Pengembangan dan Pemberdayaan masyarakat dalam mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum.
- f. Pengembangan kemitraan dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait lainnya.
- g. Mengkoordinasikan kemitraan dengan Polisi Pamong Praja di seluruh Kabupaten/Kota dalam memelihara ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Perda dan Peraturan pelaksanaannya.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Yang Dibentuk Dengan Peraturan Perundang-Undangan Tersendiri;

20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Yang Dibentuk Dengan Peraturan Perundang-Undangan Tersendiri;
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 penanganan satuan polisi pamong praja merupakan urusan yang pilihan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya, dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat. Sesuai dengan PP No 06 Tahun 2010 maka urusan bidang satuan polisi pamong praja yang menjadi urusan daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah;
2. Menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
3. Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
4. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah; dan
5. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI**

1. **Sekretariat**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, administrasi umum dan keuangan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan dan penyuluhan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian penyelidikan dan penyidikan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



- 3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. penyiapan bahan koordinasi pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian operasional dan pengendalian;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengamanan protokoler dan obyek vital;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 4. Bidang Pengembangan Kapasitas**, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kapasitas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi pengendalian pengembangan kapasitas;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pengendalian pengembangan personil;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian kesamaptaan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 5. Bidang Perlindungan Masyarakat**, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan koordinasi pengendalian perlindungan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan penerahan dan pengendalian;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pengendalian bina potensi masyarakat;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**F. KEPEGAWAIAN**

**KUALIFIKASI JABATAN DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Sesuai dengan uraian di atas dan merujuk Persyaratan Jabatan yang diatur dalam Pedoman Formasi Dan Persyaratan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi, disamping telah memenuhi jenjang kepangkatan yang telah ditetapkan, pejabat perangkat daerah bidang penegakan produk hukum daerah serta penyelenggaraan ketertiban dan perlindungan masyarakat di daerah, mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang penegakan produk hukum daerah serta penyelenggaraan ketertiban dan perlindungan masyarakat berupa penguasaan teknis, *managerial* maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi : Jabatan Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.

| NO | JABATAN       | PERSYARATAN   |
|----|---------------|---|
| 1  | 2             | 3   |
| 1  | Kepala Satuan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S2/disetarakan;</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. II;</li></ul> |

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan strategis bidang kesatuan bangsa dan politik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>   |
| 2  | Sekretaris       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan kesatuan bangsa dan politik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>  |
| 3  | Kepala Bidang    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1/ disetarakan;</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik;</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kesatuan bangsa dan politik;</li> <li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li> <li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li> <li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li> <li>• Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> |
| 4  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li> <li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)</li> <li>• Latar belakang pendidikan bidang bidang sosial politik;</li> <li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li> <li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> </ul>   |

| NO | JABATAN      | PERSYARATAN  |
|----|--------------|--|
| 1  | 2            | 3  |
|    |              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul>   |
| 7  | Kepala Seksi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang sosial politik;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan dan administrasi pengelolaan kesatuan bangsa dan politik;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

#### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Saat ini jabatan fungsional yang dibawah pembinaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah :

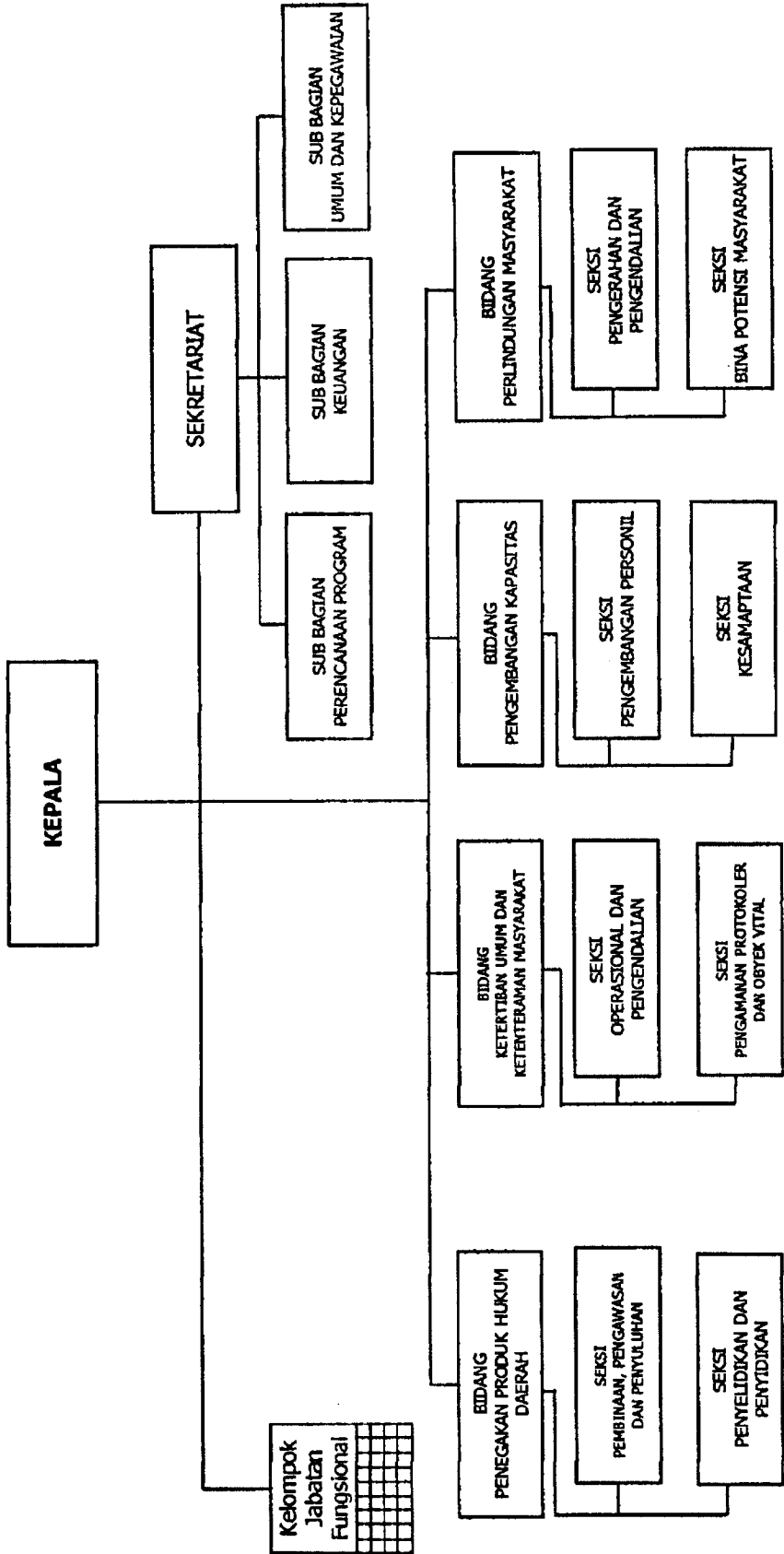
1. Pranata Komputer;
2. Arsiparis.

## **H. PENUTUP**

Pedoman Teknis Pemberdayaan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Satuan Polisi Pamong Praja ini disusun dengan harapan dapat memberikan kesamaan pemahaman bobot substansi urusan penegakan produk hukum daerah serta penyelenggaraan ketertiban dan perlindungan masyarakat di daerah, jaringan pelayanan bidang pengembangan kapasitas, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan pengendalian operasional dan sumberdaya untuk dapat memberikan dasar pemikiran bagi pengorganisasian kesbangpol di Daerah guna memberikan referensi dalam pembuatan kebijakan yang mengatur pengorganisasian Satpol PP di Daerah.

Penetapan persyaratan jabatan bagi perangkat daerah bidang penegakan produk hukum daerah serta penyelenggaraan ketertiban dan perlindungan masyarakat merupakan instrumen penataan jabatan yang mendasar untuk menjamin profesionalisme. Tentu saja penetapan persyaratan jabatan merupakan hal yang dinamis, yang perlu terus disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dan perkembangan organisasi. Namun yang terpenting adalah komitmen yang tinggi dari berbagai pihak berwenang dalam penerapan pelaksanaannya yang transparan, jujur dan berkeadilan.

STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
PLH. KEPALA BIRO HUKUM,

RADIANSYAH, SH, M.Hum  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN XXXXVIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PENYUSUNAN STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN**

---

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN KUALIFIKASI JABATAN SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**A. PENDAHULUAN**

Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis operasional dan pelayanan administrasi KPID, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan KPID dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Pembentukan Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Yang Dibentuk Dengan Peraturan Perundang-Undangan Tersendiri dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Yang Dibentuk Dengan Peraturan Perundang-Undangan Tersendiri.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyiaran;
2. penyiapan bahan koordinasi sistem, perizinan dan pengawasan penyiaran;
3. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan sistem penyiaran;
4. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan perizinan penyiaran;
5. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan penyiaran;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. VISI DAN MISI**

**1. Visi**

"Mewujudkan Tatanan Informasi yang Adil dan Seimbang Menuju Masyarakat Kalimantan Timur yang Maju dan Beradab"

**2. Misi**

- a. Memajukan industri penyiaran di Kalimantan Timur;
- b. Menjamin masyarakat untuk memperoleh informasi yang layak dan benar;
- c. Menjadikan lembaga penyiaran sebagai media pencerahan bagi masyarakat;
- d. Mendorong terwujudnya lembaga penyiaran sebagai media informasi, pendidikan, hiburan yang sehat, fungsi kontrol dan perekat sosial.
- e. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

**C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
11. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
12. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi;
13. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang POS;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KPID;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2006 tentang Sekretariat KPID Provinsi Kalimantan Timur;
26. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Yang Dibentuk Dengan Peraturan Perundang-Undangan Tersendiri;
27. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Yang Dibentuk Dengan Peraturan Perundang-Undangan Tersendiri;
28. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se Kalimantan Timur.

#### **D. URUSAN BIDANG SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH YANG DIMILIKI DAERAH**

Merujuk UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 penanganan penyiaran merupakan urusan pilihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, maka Pemerintah Daerah Provinsi maupun harus dapat memenuhi hak-hak konstitusional bagi seluruh warga masyarakatnya, dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat.

Sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007, maka urusan bidang penyiaran yang menjadi urusan daerah Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Evaluasi persyaratan administrasi dan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan penyiaran;
2. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan televisi.

#### **E. BENTUK ORGANISASI**

##### **ORGANISASI SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI**

1. **Sub Bagian Tata Usaha**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. **Sub Bagian Sistem Penyiaran**, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan administrasi dan penyusunan sistem/pola penyiaran daerah;
  - b. penyiapan bahan administrasi perancangan peraturan penyiaran daerah;
  - c. penyiapan bahan administrasi pengaduan masyarakat;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. **Sub Bagian Perizinan Penyiaran**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan administrasi verifikasi berkas perizinan;
  - b. penyiapan bahan fasilitasi kajian teknologi penyiaran;
  - c. penyiapan bahan administrasi penggunaan frekuensi penyiaran;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
4. **Sub Bagian Pengawasan Penyiaran**, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan administrasi hubungan masyarakat dan antar lembaga;
  - b. penyiapan bahan administrasi fasilitasi monitoring siaran radio, televisi dan televisi lokal;
  - c. penyiapan bahan administrasi penyusunan pola siaran;



- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## F. KEPEGAWAIAN

### KUALIFIKASI JABATAN DI SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI

Yang dimaksud dengan jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi meliputi jabatan dalam organisasi Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi.

Sesuai dengan uraian di atas, pejabat perangkat daerah bidang penyiaran mempunyai kualifikasi jabatan yang sesuai dengan substansi penyiaran yang merupakan tugas pokok dan fungsinya harus mempunyai penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan bidang penyiaran berupa penguasaan teknis, managerial maupun profesionalisme, serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkannya.

Jabatan-jabatan struktural di Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi yang menjadi cakupan dalam bahasan ini meliputi : Jabatan Sekretaris dan Kepala Subbagian.

| NO | JABATAN          | PERSYARATAN  |
|----|------------------|--|
| 1  | 2                | 3  |
| 1  | Sekretaris       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Tingkat I (III/d);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang komunikasi dan informatika (IT);</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. III;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis manajemen perencanaan bidang komunikasi dan informatika dan kesekretariatan;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |
| 2  | Kepala Subbagian | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpendidikan minimal S1, DIV atau DIII;</li><li>• Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);</li><li>• Latar belakang pendidikan bidang komunikasi dan informatika (IT) dan administrasi negara;</li><li>• Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tk. IV;</li><li>• Memiliki prestasi kerja dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>• Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis administrasi perkantoran dan administrasi pengelolaan keuangan, barang dan jasa;</li><li>• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;</li><li>• Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;</li></ul>  |

| NO | JABATAN | PERSYARATAN   |
|----|---------|---|
| 1  | 2       | 3   |
|    |         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif;</li><li>• Sehat jasmani dan rohani.</li></ul> |

### G. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dapat di bagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, beban kerja dan keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Perjalanan karir dalam sistem kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan jalur struktural dan jalur fungsional. Pemilihan kedua jalur karir tersebut biasanya berjalan sesuai dengan awal proses perekrutan. Pada ranah karir fungsional dikenal jabatan fungsional ketrampilan dan jabatan fungsional keahlian. Mengingat ke depan, jabatan-jabatan dalam lingkup struktural semakin mengecil, maka pengembangan jabatan karir di jalur fungsional ini sangat mendesak untuk segera dilakukan.

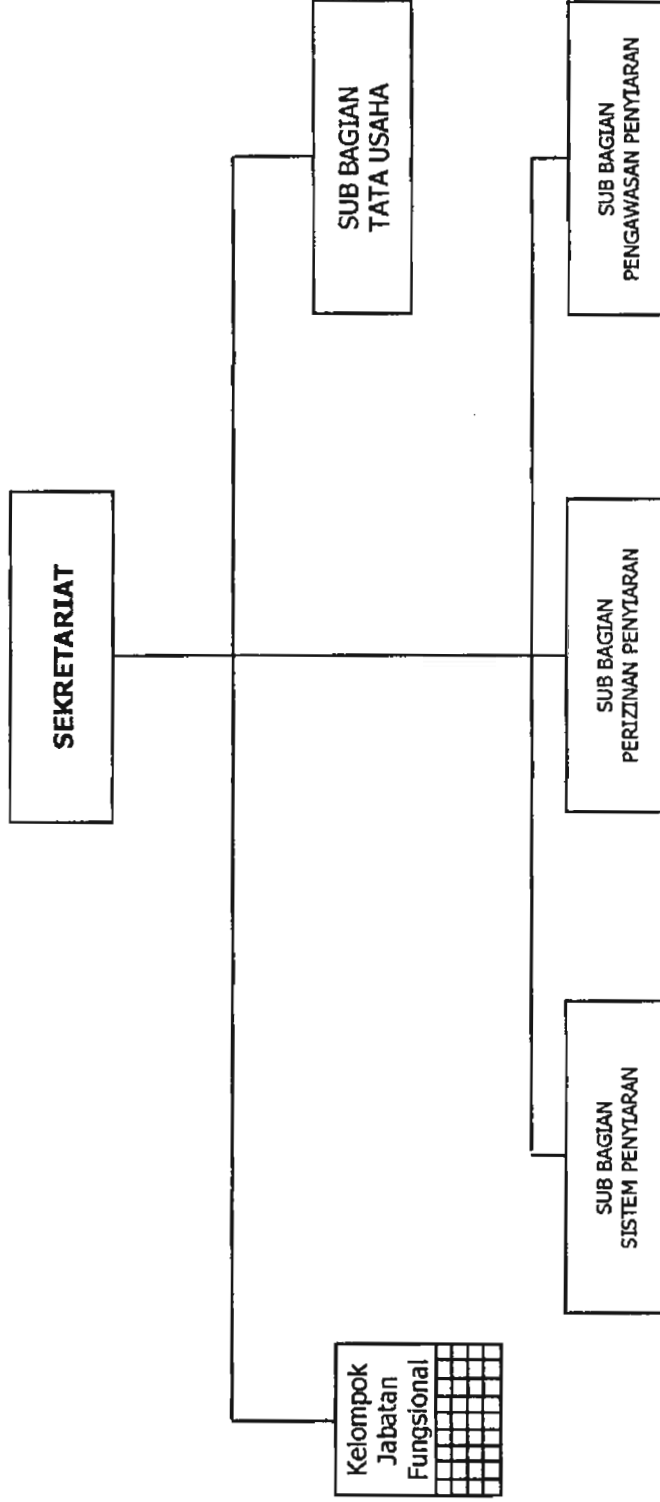
Kedua pengembangan jabatan fungsional yang logis untuk diadakan oleh pemerintah daerah akibat desakan kebutuhan riil dari otonomi daerah (desentralisasi). Seiring dengan berjalannya otonomi daerah, maka pengembangan jabatan fungsional diharapkan dapat membangun roda pelayanan yang akomodatif terhadap pengembangan pelayanan masyarakat. Kedua langkah ini sama-sama penting perannya dalam manajemen sumber daya manusia di lingkungan pemerintah daerah, mengingat manajemen pemerintah tersebut ditujukan untuk kebutuhan publik.

### H. PENUTUP


Satuan Kerja Perangkat Daerah yang proporsional dalam pembentukannya dan profesional dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi tujuan utama dalam penataan organisasi perangkat daerah. Oleh karena itu, kejelasan aturan menjadi suatu hal yang mutlak dilakukan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan kebijakan atau sesuatu hal yang mempengaruhi dalam penataan organisasi perangkat daerah.

**STANDARDISASI DAN DESAIN KELEMBAGAAN**  
**SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**PLH. KEPALA BIRO HUKUM,**

  
**RADIANSYAH, SH, M.Hum**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19630828 198601 1 006

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Agustus 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**