PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR ...39... TAHUN 2022

TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR MALUKU UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk ketentuan pasal 6 Ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka dipandang perlu untuk membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Gubernur Maluku Utara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

Dipindai dengan CamScanner

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5);
5. Peraturan Gubernur Nomor 64 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PENGELOLAAN ASET DAERAH PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Maluku Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Gubernur Maluku Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara;
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara;

Dipindai dengan CamScanner

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara;
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pengelolaan Aset Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok pegawai negeri sipil yang kedudukannya menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD Pengelolaan Aset Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara dengan klasifikasi Tipe A.

BAB III
KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

UPTD Pengelolaan Aset Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara yang berkedudukan di Provinsi Maluku Utara dipimpin oleh seorang Kepala yang secara teknis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Aset Daerah terdiri dari :
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Penghapusan Aset;
   d. Seksi Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional;dan
   f. Satuan Pelayanan

(2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 5

UPTD Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terkait penghapusan, pengamanan dan pemanfaatan Aset di bidang Pengelolaan Aset.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, UPTD Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelola Aset Daerah di wilayahnya berdasarkan program kerja yang ditetapkan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
b. pelaksanaan kegiatan (TU)
c. pelaksanaan kegiatan penghapusan; dan
d. pelaksanaan pengamanan dan pemanfaatan Aset;

Dipindai dengan CamScanner

BAB V

URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 7

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan maupun kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
   a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Penghapusan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan serta penilaian barang milik Daerah;
   b. penyelenggaraan penghapusan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan serta penilaian barang milik Daerah;
   c. penyelenggaraan administrasi UPTD;
   d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD pengelolaan Aset; dan
   e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rician tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
   a. menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Dipindai dengan CamScanner

d. mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan UPTD yang telah ditetapkan;
e. menyelenggarakan sebagian tugas teknis penunjang tertentu dan urusan pemerintahan daerah provinsi di bidang penghapusan, pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah;
f. menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengamanan barang milik daerah secara fisik, administrasi, dan hukum;
g. menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah;
h. menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah;
i. menyelenggarakan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah pada pengelola barang;
j. menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan penghapusan barang milik daerah;
k. menyelenggarakan penilaian barang milik daerah pada pengelola barang dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
l. menyelenggarakan penagihan piutang atas pemanfaatan barang milik daerah;
m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis tugas UPTD;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;dan

Dipindai dengan CamScanner

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD dan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengumpul, menghimpun, mengelola, dan merumuskan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
    b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas UPTD;dan
    c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha.
(3) Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
    a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
    b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Dipindai dengan CamScanner

d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya;
f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi tugas Sub Bagian Tata Usaha dengan unit/instansi terkait;
g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bagian Tata Usaha;
h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
i. melaksanakan penyiapan rencana program dan anggaran;
j. melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
k. menyiapkan bahan informasi, sosialisasi dan edukasi terkait pelayanan UPTD;
l. melaksanakan penyiapan hasil laporan penerimaan pajak daerah;
m. melaksanakan penyiapan urusan kepegawaian;
n. melaksanakan penyiapan urusan keuangan;
o. melaksanakan penyiapan urusan kehumasan;
p. melaksanakan penyiapan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
q. melaksanakan pengelolaan kepustakaan;
r. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;dan

Dipindai dengan CamScanner

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Penghapusan Aset
Pasal 9

(1) Seksi Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional Seksi Penghapusan sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan dan Inventarisasi mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penghapusan aset;
    b. pelaksanaan pengamanan aset;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penghapusan Aset; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(3) Rincian tugas Kepala Seksi Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
    a. merencanakan kegiatan Seksi Penghapusan berdasarkan rencana operasional UPTD sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
    b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Penghapusan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    d. memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Penghapusan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

Dipindai dengan CamScanner

e. melaksanakan persiapan dan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan penghapusan aset secara fisik;
f. melaksanakan persiapan dan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan penghapusan secara administrasi;
g. melaksanakan persiapan dan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan penghapusan Aset secara hukum;
h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penghapusan Aset;
j. melakukan pengawasan internal atas hasil pelaksanaan kegiatan operasional Penghapusan Aset;
k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penghapusan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; dan
b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pengamanan Dan Pemanfaatan Aset

Pasal 10

(1) Seksi Pengamanan dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengamanan dan pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pemanfaatan aset;
   b. pelaksanaan pengamanan dan pemanfaatan aset;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemanfaatan Aset; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pengamanan dan Pemanfaatan Aset berdasarkan rencana operasional UPTD sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. melaksanakan persiapan dan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah;
   f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;

Dipindai dengan CamScanner

h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengamanan dan pemanfaatan aset;
i. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengamanan dan pemanfaatan aset sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi
j. melakukan pengawasan internal atas hasil pelaksanaan kegiatan operasional pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamanan dan Pemanfaatan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Satuan Pelayanan
Pasal 11

(1) Satuan Pelayanan adalah fungsi pengelolaan Aset yang dilaksanakan untuk menunjang pelaksanaan fungsi UPTD Pengelolaan Aset dalam hal penghapusan, pengamanan dan pemanfaatan aset pemerintah Provinsi yang berada di Kabupaten/Kota.
(2) Dalam hal pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Satuan Pelayanan dilaksanakan dalam bentuk penugasan Aparatur Sipil Negara yang bertugas di UPTD Pengelolaan Aset untuk menjalankan fungsi-fungsi UPTD.

Dipindai dengan CamScanner

BAB VI

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 12

(1) Kepala UPTD adalah Jabatan Administrator atau Eselon III.b
(2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas atau Eselon IV.a

Bagian Kedua

Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 13

Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSINAL

Pasal 14

(1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(4) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
    a. ketua Tim; dan
    b. anggota Tim.

Dipindai dengan CamScanner

(5) Ketua tim dan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

(6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(7) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing – masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPTD, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta bekerja sama secara fungsional dengan bawahannya dan wajib memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(3) Dalam melaksanakan tugas, UPTD senantiasa wajib melakukan koordinasi teknis fungsional berada dibawah pembinaan Kepala Dinas.

(4) UPTD secara teknis fungsional berada dibawah pembinaan Kepala Badan.

Dipindai dengan CamScanner

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat yang terbentuk sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pengisian jabatan sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Gubernur dengan peraturan tersendiri.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Gubernur ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di Sofifi
Pada tanggal 29 Desember 2022
GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA

Diundangkan di Sofifi
Pada tanggal 29 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA,

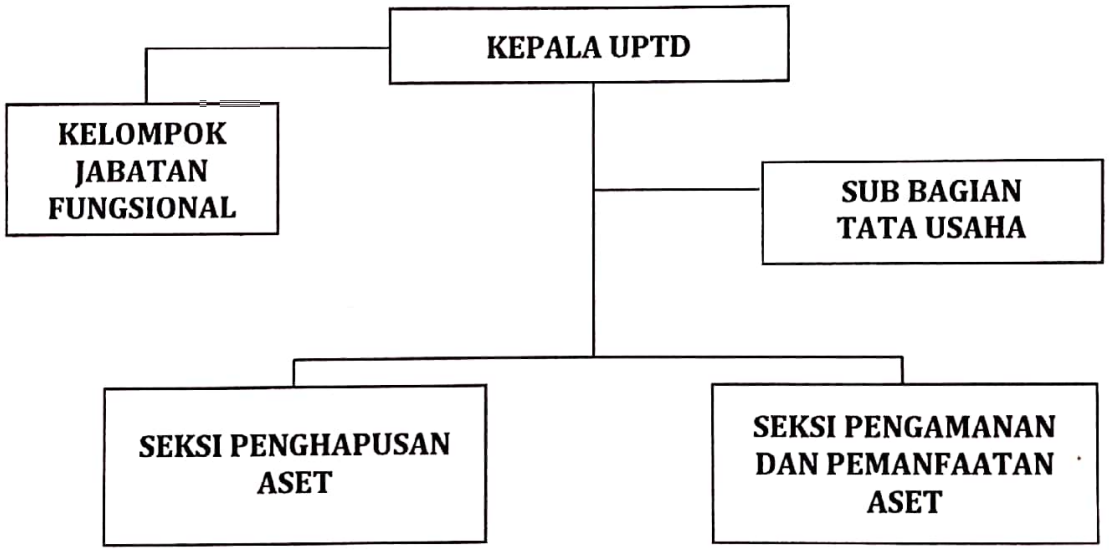
SAMSUDDIN ABDUL KADIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2022 NOMOR. 39

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN
PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR ..39.. TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKR PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN ASET DAERAH ETARIAT DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PENGELOLAAN ASET DAERAH



GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA

Dipindai dengan CamScanner