



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

11. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disingkat FKPD adalah Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang terdiri dari Gubernur, Ketua DPRD, Panglima Daerah Militer Provinsi Kepulauan Riau, Kepala Kepolisian Daerah Provinsi Kepulauan Riau, dan Kepala Kejaksaan Tinggi Provinsi Kepulauan Riau.
8. Sekretariat Daerah adalah organisasi/lembaga yang merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
10. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Provinsi Kepulauan Riau.
11. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
12. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Biro adalah unsur staf yang melaksanakan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi dan tugas Perangkat Daerah.
15. Staf ahli adalah Staf Ahli Gubernur Kepulauan Riau.
16. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
17. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Provinsi Kepulauan Riau;
18. Inspektur adalah Inspektur Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
19. Kepala Dinas adalah kepala dinas Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
20. Kepala Badan adalah kepala badan Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

21. Kepala Biro adalah Kepala Biro di Sekretariat Daerah.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekumpulan dari beberapa jabatan fungsional.
24. Kepala Bagian adalah kepala bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
25. Kepala Bidang adalah kepala bidang pada Dinas Daerah dan Badan Daerah.
26. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Daerah dan Badan Daerah.
27. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
28. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
29. Kepala Seksi adalah kepala seksi pada dinas daerah
30. Kepala Sub Bidang adalah kepala sub bidang pada badan daerah.
31. Cabang dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
32. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
33. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
34. Pimpinan adalah Atasan Langsung Pejabat Struktural pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
35. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas Pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
36. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal pada BLUD.
37. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

BAB II

PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. sekretariat Daerah;

- b. sekretariat DPRD;
- c. inspektorat;
- d. dinas; dan
- e. badan.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. Biro;
 - e. Bagian;
 - f. Sub Bagian; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Staf Ahli
Pasal 5

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Gubernur dalam hal:
 - a. memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Gubernur sesuai dengan keahliannya; dan
 - b. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Sosial, Kesejahteraan Rakyat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan/fasilitasi penyusunan dan evaluasi pelaksanaan implementasi kebijakan pemerintah;
 - b. melaksanakan analisis kajian terkait isu-isu strategis;
 - c. melaksanakan monitoring dan koordinasi permasalahan spesifik tertentu terkait kebijakan pemerintah dan isu strategis;
 - d. melaksanakan konsultasi ke lembaga terkait;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintah dan Hukum; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan analisis dan kajian terhadap pelaksanaan aturan dan kebijakan pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. melaksanakan analisis dan kajian terhadap isu-isu strategis yang muncul;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi, koordinasi dan konsultasi terhadap issue, permasalahan serta hal-hal yang terkait dengan kebijakan pemerintah;
 - d. melaksanakan konsultasi ke lembaga terkait;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bidang Sosial, Kesejahteraan Rakyat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan/fasilitasi penyusunan dan evaluasi pelaksanaan implementasi kebijakan bidang sosial, kesejahteraan rakyat dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan analisis kajian terkait isu-isu Strategis;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan serta pengembangan intelektual kehidupan umat beragama terutama sumber daya

- manusia pada bidang pendidikan keagamaan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan koordinasi serta evaluasi pada instansi terkait yang menangani urusan sosial kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan konsultasi ke lembaga terkait;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang sosial, kesejahteraan rakyat dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 6

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

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

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

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
- a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Biro Hukum.

- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - g. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
 - h. penyiapan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
 - i. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
 - j. penyiapan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - k. penyiapan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing;

- l. penyiapan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- o. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- p. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- q. pelaksanaan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- r. pelaksanaan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- s. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
- t. pelaksanaan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- u. penyiapan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
- v. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- w. penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
- x. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- y. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- z. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- aa. penyiapan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- bb. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- cc. penyiapan bahan dan penyusunan konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
- dd. penyiapan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
- ee. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;

- ff. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- gg. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- hh. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- ii. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- jj. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- kk. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- ll. penyiapan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- mm. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
- nn. penyiapan bahan pengolahan *database* Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
- oo. penyiapan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- pp. pelaksanaan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
- qq. penyiapan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- rr. penyiapan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- ss. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
- tt. penyiapan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
- uu. Penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- vv. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
- ww. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- xx. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahi:

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

Pasal 11

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait kerja sama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait kerja sama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.
 - b. penyiapan, pengkoreksian bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
 - c. penerimaan, penyusunan, pengolahan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama antar Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - f. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan draf kerjasama luar negeri;
 - h. penyiapan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala provinsi;
 - i. penerimaan, penyusunan, pengolahan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama luar negeri;
 - j. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri;
 - k. pengkajian laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
 - l. penyiapan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - m. pelaksanaan fasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
 - n. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - o. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - q. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - k. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - l. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi;
 - m. penyusunan dan menilai Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - n. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan

pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- g. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan

- l. penyiapan bahan, pengoordinasian dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- m. penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- n. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- o. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- p. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- q. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- r. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. penyiapan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- v. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan
- w. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- x. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- y. penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- z. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- aa. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata
- bb. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- cc. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

- dd. penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- ee. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- ff. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja
- gg. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- hh. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- ii. penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- jj. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- kk. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan
- ll. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- mm. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
- nn. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan
- oo. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
- pp. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial;
- qq. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial
- rr. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
- ss. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
- tt. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan;

- uu. Penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- vv. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
- ww. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- xx. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 15

Biro Kesejahteraan Rakyat membawahi:

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

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan penyiapan bahan perencanaan dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang biro;
 - b. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - c. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - g. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - h. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - k. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- l. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- m. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- n. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- o. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- p. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- r. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- s. penyusunan *job description* seluruh jabatan dilingkungan unit organisasi;
- t. penyusunan dan menilai Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
- u. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Biro Hukum Pasal 18

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;

- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;
- e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
- g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Biro Hukum membawahi:

- a. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
- b. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
- c. Bagian Bantuan Hukum;
- d. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, Penyusunan Produk Hukum Penetapan dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - b. penyiapan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - c. penyiapan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - d. penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - f. penyiapan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;
 - g. penyiapan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;

- h. penyiapan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- i. penyampaian Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
- j. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- k. penyiapan bahan untuk mengoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
- l. penyiapan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
- m. penyiapan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
- n. penyiapan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
- o. penginputan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- p. penginputan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
- q. penghimpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
- r. penyiapan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
- s. pelaksanaan pelayanan JDIH;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
- u. pelaksanaan pendokumentasian Hukum;
- v. penyiapan bahan kajian produk hukum daerah;
- w. penyiapan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
- x. penyiapan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- y. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun ditingkat pusat; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Produk Hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pemantauan

- dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka klarifikasi produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi dan asistensi dalam penyusunan produk hukum daerah Kabupaten/Kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Litigasi, Non Litigasi dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Litigasi, Non Litigasi dan HAM;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - c. pelaksanaan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - e. pelaksanaan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;

- k. pelaksanaan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Bantuan Hukum Membawahi Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - f. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - g. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - j. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - k. penyusunan *job description* seluruh jabatan dilingkungan unit organisasi;
 - l. penyusunan dan menilai Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - m. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 25

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

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

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

Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
 - a. Biro Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Biro Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 28

- (1) Biro Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, kebijakan sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah Provinsi, administrasi kebijakan pembangunan dan perekonomian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, kebijakan sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi, administrasi kebijakan pembangunan dan perekonomian;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, kebijakan sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah Provinsi, administrasi kebijakan pembangunan dan perekonomian;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, kebijakan sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah Provinsi, administrasi kebijakan pembangunan dan perekonomian;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, kebijakan sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah Provinsi, administrasi kebijakan pembangunan dan perekonomian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam, BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Analisis Capaian dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Kebijakan Pembangunan Daerah, Analisis Perekonomian;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
 - i. penyusunan bahan perumusan kebijakan terkait perumusan kebijakan daerah dan wilayah;
 - j. penyusunan bahan perumusan kebijakan terkait pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan wilayah;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terkait perumusan kebijakan daerah dan wilayah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan wilayah;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan wilayah;

- m. penyiapan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- n. penyiapan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- o. penyiapan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- p. penyiapan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- q. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- r. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
- s. penyiapan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD dan APBN;
- t. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
- u. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
- v. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
- w. penyiapan bahan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
- x. penyusunan bahan perumusan kebijakan terkait kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam;
- y. penyusunan bahan perumusan kebijakan terkait kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha;
- z. penyusunan bahan perumusan kebijakan terkait kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;
- aa. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, peningkatan kapasitas Sumber Daya Alam dan BUMD;
- bb. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam;
- cc. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam;
- dd. penyiapan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam;
- ee. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam;
- ff. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam;
- gg. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;

- hh. penyiapan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- ii. penyiapan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- jj. penyiapan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- kk. penyiapan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- ll. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- mm. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- nn. penyiapan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- oo. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- pp. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Umum Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- qq. penyiapan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- rr. penyiapan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- ss. penyiapan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- tt. penyiapan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- uu. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- vv. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- ww. penyiapan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- xx. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- yy. penyusunan bahan perumusan kebijakan terkait analisis capaian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- zz. penyusunan bahan perumusan kebijakan terkait kebijakan pembangunan daerah;
- aaa. penyusunan bahan perumusan kebijakan terkait analisis perekonomian;

- bbb. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, peningkatan kapasitas analisis capaian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, kebijakan pembangunan daerah, analisis perekonomian;
- ccc. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian pembangunan daerah;
- ddd. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian pembangunan daerah;
- eee. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- fff. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- ggg. pelaksanaan pengembangan analisis capaian pembangunan daerah;
- hhh. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- iii. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
- jjj. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
- kkk. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
- lll. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- mmm. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang analisis perekonomian;
- nnn. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis perekonomian;
- ooo. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang analisis perekonomian;
- ppp. Penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- qqq. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
- rrr. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- sss. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 29

Biro Perekonomian dan Pembangunan membawahi:

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

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang administrasi kepegawaian, administrasi

keuangan, administrasi umum, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan lingkup biro, pemeliharaan perlengkapan biro, pembinaan Pegawai ASN.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
 - f. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - g. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - j. pelaksanaan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - k. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah dilingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - l. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - m. penyusunan *job description* seluruh jabatan dilingkungan unit organisasi;
 - n. penyusunan dan menilai Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - o. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- e. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
- f. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Biro Pengadaan Barang dan Jasa membawahi:

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

Pasal 33

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;

- d. penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. pengevaluasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. pemberian masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengidentifikasian kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - g. penyiapan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. pengelolaan informasi kontrak;
 - i. pengumpulan dan pendokumentasian data barang dan jasa hasil pengadaan;
 - j. pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - b. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
 - c. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - g. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa membawahi Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang Dan Jasa.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi terkait Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang biro;
 - b. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - f. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - g. pengelolaan personil UKPBJ;
 - h. pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - i. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - k. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - l. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - m. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - n. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Asisten Administrasi Umum Pasal 38

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

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

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

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan.
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 41

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;

- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
- g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Biro Organisasi membawahi:

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- c. Bagian Tatalaksana;
- d. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 43

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.
 - b. penyiapan bahan analisis bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - d. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;

- f. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
- g. penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- i. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- j. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- m. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- n. penyusunan analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- o. penyiapan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- p. penyiapan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- q. pengumpulan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- s. pembinaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- t. pembinaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - b. pengkajian dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator penilaian reformasi birokrasi;
 - c. pengoordinasian peningkatan kinerja berdasarkan indikator penilaian reformasi birokrasi;
 - d. pembinaan reformasi birokrasi provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja reformasi birokrasi;
 - f. penyiapan fasilitasi Sekretariat Komisariat wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsedasi) Provinsi;
 - g. pengkajian dan analisis dibidang Akuntabilitas kinerja;
 - h. peyusunan petunjuk pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja;
 - i. pelaksanaan pemantauan sistem akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota;
 - j. peyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur;
 - k. pelaksanaan Kebijakan Budaya Kerja;
 - l. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Budaya Kerja;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan Budaya Kerja;
 - n. verifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Budaya Kerja; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pedoman pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan Peta proses bisnis;

- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - h. pengkajian dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - i. pengelolaan pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - j. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Tata laksana membawahi Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - k. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - l. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi;
 - m. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - n. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 48

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - c. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - d. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - e. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

Biro Umum membawahi:

- a. Bagian Rumah Tangga;
- b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terkait urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terkait urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam.
- b. penyiapan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- c. penyiapan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- d. pelaksanaan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur;
- e. pengurusan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- f. pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua inventaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
- g. penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
- i. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
- j. penyiapan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
- k. penyiapan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- l. penyiapan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
- m. pengurusan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- n. pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua inventaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
- o. penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
- q. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- r. penyiapan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur
- s. penyiapan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- t. penyiapan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- u. penyiapan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
- v. pengurusan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- w. pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- x. penyiapan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;

- z. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terkait keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terkait keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS sebelum diproses untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah
 - f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat daerah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi;
 - i. penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan CALK (Catatan Atas laporan Keuangan) lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. pengumpulan dan pengkonsolidasian Laporan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - l. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi;
 - n. penerbitan surat perintah pembayaran (SPP) lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
 - o. penyiapan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup sekretariat daerah setiap bulannya;

- p. penyiapan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup sekretariat daerah setiap bulannya;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- r. pelaksanaan system pengendalian intern.
- s. pelaksanaan identifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- t. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. pelaksanaan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan serta pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- v. pengumpulan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- w. penyusunan laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat daerah;
- x. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat daerah;
- y. pembuatan Laporan Operasional (LO) Sekretariat daerah;
- z. pembuatan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat daerah;
- aa. pembuatan Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;
- bb. pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat daerah;
- cc. pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- dd. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- ee. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- ff. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terkait tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.
 - b. penyiapan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - d. penyiapan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - e. penyiapan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat daerah;
 - f. penyiapan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - g. penyiapan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat daerah;
 - h. penyiapan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat daerah;
 - i. pengurusan surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat daerah;
 - j. pengaturan klasifikasi surat menurut ketentuan dan pencatatan jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - k. pengumpulan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - l. pengelolaan persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat daerah;
 - m. pengekspedisian surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - n. penghimpunan, penyimpanan dan pemeliharaan duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - o. penyelenggaraan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat daerah;
 - p. pengumpulan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Tata usaha membawahi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan

dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- k. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
- l. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- m. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- n. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 55

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan, protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
 - c. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui

- penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- d. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - e. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 56

Biro Administrasi Pimpinan membawahi:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Bagian Protokol; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 57

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan program dan penyusunan perencanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan program dan penyusunan perencanaan anggaran;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan penyusunan perencanaan anggaran;
 - e. pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat daerah;
 - f. pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat daerah;
 - g. pelaksanaan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup sekretariat daerah;

- i. pelaksanaan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup sekretariat daerah;
 - j. pelaksanaan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup sekretariat daerah;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat daerah; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah membawahi Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 58

- (1) Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan penyiapan bahan perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - k. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - l. penyusunan *job description* seluruh jabatan dilingkungan unit organisasi;
 - m. penyusunan dan menilai Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - n. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 59

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Dokumentasi Pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Dokumentasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
 - c. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - d. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
 - f. penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - g. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - h. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - i. penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan, notulensi rapat dan peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - l. pelaksanaan fasilitasi penyusunan kegiatan, notulensi rapat dan peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - m. penyiapan bahan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, notulensi rapat dan peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - n. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - o. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - p. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 60

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Acara, Tamu, dan Hubungan Keprotokolan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Acara, Tamu, dan Hubungan Keprotokolan;
- b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu, koordinasi dan fasilitasi perlengkapan, laporan, tata upacara dan tata tempat;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perlengkapan, laporan, tata upacara dan tata tempat;
- d. penyiapan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- e. penyiapan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- f. penyiapan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- g. penyiapan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- h. penyiapan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
- i. pendokumentasian acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
- j. penyiapan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- k. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- l. penyusunan bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- m. pelaksanaan koordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- o. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu, perjalanan dinas pimpinan dan bahan pelaporan;
- p. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pengelolaan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu, perjalanan dinas pimpinan dan bahan pelaporan;
- q. penyiapan bahan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu, perjalanan dinas pimpinan dan bahan pelaporan;
- r. pelaksanaan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
- s. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
- t. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;
- u. penyiapan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- v. penyiapan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- w. penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;

- x. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan, bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan dan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;
- y. penyiapan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan, bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan dan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;
- z. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- aa. penyusunan bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- bb. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 62

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan Pimpinan DPRD.
- (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:
 - a. Bagian Umum dan Kehumasan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan;
 - c. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;

- d. Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 63

- (1) Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan urusan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, penataan pegawai, hubungan kemasyarakatan, hubungan antar pihak, hubungan antar lembaga, rumah tangga, perlengkapan dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan Penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan dan program kegiatan Bagian Umum dan Kehumasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penyelenggaraan administrasi tata usaha sekretariat dan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyusunan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga, pengkoordinasian pelaksanaan keamanan dan pengkoordinasian penyusunan pelaporan;
 - d. penyiapan fasilitas dan sarana yang diperlukan bagi terselenggaranya kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan fasilitasi keprotokolan pada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan dan keindahan gedung dan taman kantor serta rumah jabatan/dinas pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengusulan penghapusan barang inventaris kantor dan rumah jabatan pimpinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi tenaga supir dan pengelola sarana transportasi penjemputan/pengantaran pimpinan, anggota DPRD dan tamu tamu yang ditentukan oleh Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan fasilitasi keprotokolan dan pengaturan personil pendamping kegiatan pimpinan dan Anggota DPRD yang membutuhkan dukungan protokol;
 - i. pelaksanaan pengkoordinasian tenaga supir dan pengelola sarana transportasi penjemputan/pengantaran pimpinan, anggota DPRD dan tamu tamu yang ditentukan oleh Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi dan perbaikan kendaraan dinas, mendistribusikan pemakaian BBM Pimpinan dan operasional Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan pengkoordinasian keamanan dan ketertiban lingkungan kantor/gedung dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;

- l. penyiapan perencanaan kebutuhan, penyimpanan dan pendistribusian barang/ATK serta peralatan kantor lainnya;
 - m. penyiapan perencanaan dan pelaksanaan pendistribusian kebutuhan makan dan minum kegiatan rapat-rapat pimpinan dan anggota DPRD, tamu serta kegiatan sekretariat DPRD lainnya;
 - n. penyiapan pengkoordinasian terselenggaranya kegiatan fraksi-fraksi dan pembinaan terhadap staf fraksi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Umum dan Kehumasan membawahi Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - b. pelaksanaan operasional berbagai kegiatan DPRD melalui dokumentasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
 - d. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - e. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - f. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi;
 - g. penyusunan dan menilai Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - h. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 65

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam bidang keuangan, mengurus dan menatausahakan keuangan, menyusun dan menyiapkan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD, dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD, mempersiapkan

perencanaan anggaran dan evaluasi pelaporan serta verifikasi pembukuan dan pertanggungjawaban.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan pengkoordinasian pelaksanaan, perencanaan program kegiatan dan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan bagian keuangan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penghimpunan rencana kegiatan masing-masing bagian untuk mensinkronisasikan menjadi program kegiatan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan koordinasi membuat rencana kerja anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyiapan laporan keuangan tahunan DPRD dan Sekretariat
 - f. penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan rencana strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran;
 - h. pelaksanaan dan pengkoordinasian pencatatan penerimaan dan pengelolaan keuangan secara manual ataupun melalui sistem data pelaporan;
 - i. pengkoordinasian dan pengelolaan serta memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
 - j. pengkoordinasian dan pengelolaan penyusunan dan meneliti kelengkapan berkas pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. pengkoordinasian dan pengelolaan pengiriman dan menerima data (SPP, SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - l. pengkoordinasian merekap kegiatan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai Sekretariat DPRD;
 - m. penyiapan kelengkapan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 66

- (1) Bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan urusan rapat, Persidangan, risalah, Perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait rapat, persidangan, risalah, perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan.

- b. penyiapan pelaksanaan rapat/persidangan dan pendistribusian bahan-bahannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- c. pelaksanaan koordinasi agar terselenggaranya rapat penyusunan jadwal kegiatan dan pendistribusiannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. penyiapan notulen, risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- e. pelaksanaan fasilitasi evaluasi dan kajian produk-produk hukum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. penyiapan konsep rancangan KPTS DPRD Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. pelaksanaan koordinasi dan rapat-rapat alat kelengkapan dewan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 67

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

Pasal 68

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur/Menteri;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;

- e. pengawasan pelaksanaan program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
 - f. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi;
 - g. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - h. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - i. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektorat Daerah terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 69

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan, kerumahtanggaan, barang milik Negara/Daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum, kepegawaian, keuangan
 - b. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah
 - c. penyusunan bahan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan dan jangka menengah;
 - d. penyusunan bahan Laporan evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi dokumen tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Daerah Provinsi, Inspektorat Jendral Kementerian Dalam Negeri/ Kementerian Teknis Lainnya BPKP dan BPK;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan inspektorat daerah provinsi, Inspektorat Jendral Kementerian Dalam Negeri/ Kementerian Teknis Lainnya BPKP dan BPK;
 - g. penyiapan laporan per semester perkembangan tindak lanjut hasil pengawasan inspektorat daerah provinsi, Inspektorat Jenderal

- Kementerian Dalam Negeri/Kementerian Teknis Lainnya dan BPK untuk dilaporkan kepada Gubernur;
- h. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi perangkat daerah;
 - i. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - j. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan laporan hasil pengawasan yang meliputi penomoran, penggandaan, distribusi dan penyimpanan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah dilingkungan Inspektorat mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan.
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai inspektorat daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian inspektorat daerah;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan inspektorat daerah;
 - h. penyusunan Laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan inspektorat daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan inspektorat daerah;
 - j. penyusunan bahan pelaporan keuangan inspektorat daerah;
 - k. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - l. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 71

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota wilayah I.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu I;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan;
 - c. pelaksanaan supervise dan reviu atas draft laporan hasil pengawasan;
 - d. pelaksanaan pendampingan dan asistensi pada perangkat daerah wilayah I;
 - e. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - f. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 72

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota wilayah II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu II;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan;
 - c. pelaksanaan supervise dan reviu atas draft laporan hasil pengawasan;
 - d. pelaksanaan pendampingan dan asistensi pada perangkat daerah wilayah II;
 - e. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
 - f. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 73

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Wilayah III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Inspektur Pembantu III;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan keuangan pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan;
 - d. pelaksanaan supervise dan reviu atas draft laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan pendampingan dan asistensi pada perangkat daerah wilayah III;
 - f. penyusunan kebijakan teknis bidang pengawasan;

- g. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan inspektorat daerah provinsi kepulauan riau; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 74

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengawasan, investigasi dan pemeriksaan untuk tujuan tertentu maupun berdasarkan pengaduan masyarakat dan permintaan instansi lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan pengawasan kasus/khusus/investigasi dan penanganan laporan pengaduan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengawasan dengan Tujuan Tertentu/Pemeriksaan Khusus Kasus Pengaduan Masyarakat/Audit Investigasi/Perhitungan Kerugian Negara/Daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi penanganan kasus/khusus/investigasi dengan pihak Aparat Penegak Hukum, APIP dan organisasi perangkat daerah terkait; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 75

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan

Pasal 76

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus, Pembinaan Ketenagaan, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus, Pembinaan Ketenagaan, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus, Pembinaan Ketenagaan, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus, Pembinaan Ketenagaan, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pendidikan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - h. Cabang Dinas;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - j. Satuan Pendidikan; dan
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 77

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi,
 - b. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - c. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;

- d. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - e. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - f. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengelolaan data dan informasi terkait dengan keuangan dan barang milik daerah;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus;
 - d. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - e. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan, meneiliti dan memverifikasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan mulai dari rencana

- kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, penegakan disiplin, pembinaan pegawai;
 - e. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - f. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum;
 - g. penyusunan formasi kebutuhan pegawai dinas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai ASN dan Non ASN
 - i. penyiapan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB);
 - j. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - k. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 80

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas, dan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas, dan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas.
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SMA;
 - c. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMA;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA;
 - e. pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
 - f. pelaksanaan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
 - g. pelaksanaan penerbitan surat pindah Sekolah Menengah Atas dan sekolah kerjasama;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan Asesmen Nasional Sekolah Menengah Atas;
 - i. penyusunan basis data pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA;
 - j. pelaksanaan koordinasi kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;

- k. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
- l. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Atas;
- m. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
- n. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan aset Sekolah Menengah Atas;
- o. penyusunan basis data di Sub Koordinator kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
- p. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- q. penyiapan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- r. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- s. pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik SMA;
- t. pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Sekolah Menengah Atas;
- u. penyusunan basis data peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
- v. pelaksanaan dukungan pengembangan program SMA yang terbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- w. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 81

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan.
 - b. pemeriksaan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. penyiapan bahan perumusan, koordinasi, dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan penyelarasan kurikulum dan penilaian

Sekolah Menengah Kejuruan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI);

- d. penyiapan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. penyiapan bahan penyusunan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. pelaksanaan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
- i. pelaksanaan penerbitan surat pindah Sekolah Menengah Kejuruan dan penyelenggaraan Asesmen Nasional Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. penyusunan basis data kurikulum dan penilaian SMK;
- k. pelaksanaan koordinasi kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan aset Sekolah Menengah Kejuruan;
- p. penyusunan basis data di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- q. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik SMK;
- r. penyiapan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- s. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- t. pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- u. pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Sekolah Menengah Kejuruan;
- v. penyusunan basis data peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
- w. pelaksanaan dukungan pengembangan program Sekolah Menengah Kejuruan yang terbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- x. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 82

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus.
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus;
 - c. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pendidikan Khusus;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus;
 - e. pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus;
 - f. pelaksanaan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
 - g. pelaksanaan penerbitan surat pindah Pendidikan Khusus dan sekolah kerjasama;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan Asesmen Nasional Pendidikan Khusus;
 - i. penyusunan basis data pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus;
 - j. pelaksanaan koordinasi kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - k. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus;
 - l. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Pendidikan Khusus;
 - m. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - n. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan aset Pendidikan Khusus;
 - o. penyusunan basis data di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus;
 - p. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;
 - q. penyiapan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;
 - r. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;
 - s. pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;

- t. pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Pendidikan Khusus;
- u. penyusunan basis data peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
- v. pelaksanaan dukungan pengembangan program Pendidikan Khusus yang terbitkan oleh Kementrian Pendidikan;
- w. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 83

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus;
 - b. penyiapan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah atas;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah atas;
 - d. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ASN dan Non ASN;
 - e. penyiapan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi;
 - f. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ASN dan Non ASN;
 - g. pelaksanaan pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - h. pelaksanaan keprofesian berkelanjutan bagi guru dan tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan pendidik sekolah menengah atas;
 - i. pelaksanaan Pengelolaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ASN dan Non ASN;
 - j. pelaksanaan pengurusan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;

- k. pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir guru sekolah menengah atas;
- l. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah kejuruan;
- m. penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah kejuruan;
- n. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah kejuruan;
- o. penyiapan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi;
- p. pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN;
- q. pelaporan pelaksanaan kinerja di Sub Koordinator pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- r. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN;
- s. pelaksanaan pengelolaan tunjangan profesi dan tambahan penghasilan pendidik;
- t. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN;
- u. pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir guru sekolah menengah kejuruan;
- v. penyiapan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- w. penyiapan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- x. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- y. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik pendidikan khusus;
- z. penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- aa. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Tenaga kependidikan Pendidikan Khusus ASN dan Non ASN;
- bb. pelaksanaan pengelolaan tunjangan profesi dan tambahan penghasilan pendidik;
- cc. pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir guru Tenaga kependidikan Pendidikan Khusus;
- dd. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus ASN;
- ee. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan

ff. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan
Pasal 84

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan kepegawaian
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - f. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - g. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - h. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - i. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - j. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - k. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - l. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - m. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - n. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - o. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - p. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 85

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - b. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - c. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - f. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan dinas kesehatan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran, inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan, serta penyusunan neraca aset;
 - f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 87

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan jiwa, Kesehatan kerja, Kesehatan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. penyusunan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kesehatan jiwa, Kesehatan kerja;
 - d. penyusunan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
 - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 88

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. pelaksanaan program-program pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 89

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan program-program seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan komprehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 90

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan lingkungan surveilans dan imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. penyusunan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan lingkungan;
 - c. penyusunan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait surveilans dan imunisasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:
 - a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. Seksi Surveilans dan Imunisasi.

Pasal 91

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan,

fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. pelaksanaan program-program pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. pelaksanaan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan komprehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 92

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Surveilans dan imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan imunisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi Surveilans dan imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji;
 - b. pelaksanaan program-program pelayanan Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji;
 - c. pelaksanaan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan komprehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Surveilans, imunisasi, karantina kesehatan dan kesehatan haji; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 93

- (1) Bidang pelayanan kesehatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan Kesehatan/ pembiayaan jaminan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pelayanan kesehatan primer;
 - b. penyusunan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan, perizinan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait mutu pelayanan Kesehatan/ pembiayaan jaminan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.

Pasal 94

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Primer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi pelayanan kesehatan primer;
 - b. pelaksanaan program-program pelayanan Pelayanan Kesehatan Primer;
 - c. pelaksanaan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Pelayanan Kesehatan Primer;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan komprehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Pelayanan Kesehatan Primer;
 - e. pelaksanaan fasilitas akreditasi pelayanan kesehatan primer dalam upaya peningkatan mutu;
 - f. pelaksanaan pengawasan pengujian dan kalibrasi alat kesehatan di puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan primer; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 95

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan kesehatan Rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan program-program pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. pelaksanaan fasilitas akreditasi pelayanan kesehatan rujukan dalam upaya peningkatan mutu;
 - c. penyelenggaraan dukungan penanggulangan krisis kesehatan;

- d. pelaksanaan kajian teknis untuk pemberian izin operasional RS kelas B dan sarana kesehatan lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan perumusan kebijakan operasional Badan Pengawas Rumah Sakit (BPRS) provinsi kepulauan riau meliputi sumber daya manusia, anggaran, fasilitas dan regulasi;
- f. pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan CPMI (Calon Pekerja Migran Indonesia) termasuk sistem informasinya di sarana kesehatan CPMI;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan komprehensif guna optimalisasi keberlangsungan program pelayanan kesehatan rujukan sesuai kewenangannya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 96

- (1) Bidang sumber daya kesehatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kefarmasian dan alat kesehatan;
 - b. penyusunan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyusunan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembiayaan dan jaminan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:
 - a. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 97

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Dan Rumah Tangga (PKRT) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kegiatan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan rumah tangga;

- b. pelaksanaan program-program pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan dan Rumah Tangga (PKRT);
- c. pelaksanaan pengkajian teknis mengenai perizinan bidang kefarmasian, alat kesehatan, dan PKRT sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan penerbitan surat tanda registrasi tenaga teknis kefarmasian sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, dan pengawasan program pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan rumah tangga termasuk kosmetika, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan komprehensif guna optimalisasi keberlangsungan program pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan dan Rumah Tangga (PKRT) sesuai kewenangannya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 98

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data/informasi sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan melaksanakan kesekretariatan Majelis Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis penyusunan rencana kebutuhan SDM kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan kesehatan dan pembinaan jabatan fungsional kesehatan;
 - e. pelaksanaan pemilihan tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi dan kesekretariatan Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI), pelayanan administrasi tenaga kesehatan penugasan khusus dan fasilitasi pengembangan pendidikan dan kemitraan dalam pengendalian mutu pendidikan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengusulan SDM kesehatan peserta program beasiswa tugas belajar, Program Pendidikan Dokter Spesialis / Dokter Gigi Spesialis (PPDS – PPDGS) dan pengelolaan administrasi tenaga kesehatan program Nusantara Sehat dan pengelolaan administrasi peserta Wajib Kerja Dokter Spesialis (WKDS);
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis dalam Melaksanakan koordinasi dalam pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan Warga Negara Asing (WNA);

- h. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan komprehensif guna optimalisasi keberlangsungan program sumber daya manusia kesehatan sesuai kewenangannya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 99

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Dan Pertanahan

Pasal 100

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Sumber Daya Air
 - d. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;

- e. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- f. Bidang Bina Marga;
- g. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- h. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- i. Bidang Cipta Karya;
- j. Seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
- k. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
- l. Bidang Bina Konstruksi;
- m. Seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
- n. Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- o. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- p. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 101

- (1) Sekretariat mempunyai tugas yang melaksanakan fungsi pendukung memiliki tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - c. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - e. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - f. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;

- b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian
- e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- f. pelaksanaan urusan pengaturan dan pengelolaan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan sekitar gedung;
- g. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- h. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 103

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan teknik dan evaluasi, pelaksanaan sumber daya air, dan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait perencanaan teknik dan evaluasi, pelaksanaan sumber daya air, dan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program/kegiatan pengolahan sumber daya air untuk jangka pendek maupun jangka panjang yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan data pengolahan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pengolahan sumber daya air;
 - g. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Bidang Sumber Daya Air terdiri atas:
- a. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 - b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Pasal 104

- (1) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, melaksanakan kegiatan konservasi, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak, pengendalian dan pengawasan teknis dalam rangka pelaksanaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan teknis, pengendalian dan pengawasan teknis untuk pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - b. pengembangan dan pengelolaan sistem pengairan dinas yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK) pada pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air, yang meliputi pelaksanaan konservasi, pemberdayaan dan pengendalian daya rusak air yang menjadi urusan pemerintah daerah Provinsi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 105

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu pengelolaan operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka kegiatan monitoring, pengendalian dan pengawasan pengelolaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan atas penggunaan dan pengusahaan air tanah yang menjadi urusan pemerintah daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan persiapan dan perencanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;

- f. pelaksanaan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);
- g. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- h. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan dalam penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga
Pasal 106

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan teknik dan evaluasi, pembangunan jalan dan jembatan dan preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan jalan dan jembatan, dan preservasi jalan dan jembatan;
 - b. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan sinkronisasi program-program kebinamargaan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu konstruksi jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
 - g. pelaksanaan database kondisi jalan dan jembatan, evaluasi dan penetapan leger (jalan sertifikasi Tanah Jalan Provinsi);
 - h. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa bidang Bina Marga;
 - j. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di Bidang Bina Marga;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Bidang Bina Marga;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan bekal terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
 - m. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembangunan jalan dan jembatan;
 - n. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait preservasi jalan dan jembatan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Bidang Bina Marga terdiri atas:
- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - b. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 107

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
 - c. pelaksanaan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - h. pelaksanaan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK); dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 108

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
 - d. pelaksanaan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;

- f. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa Preservasi Jalan dan Jembatan;
- g. pelaksanaan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya
Pasal 109

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan teknik dan evaluasi, pengembangan spam dan sanitasi dan, penataan bangunan dan pengembangan kawasan strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait perencanaan teknik dan evaluasi, pengembangan spam dan sanitasi, penataan bangunan dan pengembangan kawasan strategis;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan pembiayaan jangka panjang/menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
 - c. pelaksanaan sinkronisasi program-program keciptakaryaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan data bidang Cipta Karya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu bidang cipta karya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa bidang cipta karya;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah di Bidang Cipta Karya;
 - h. pelaksanaan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang cipta karya
 - i. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Cipta Karya terdiri atas:
 - a. Seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi; dan
 - b. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis.

Pasal 110

- (1) Seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan SPAM dan sanitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM Lintas Daerah/Kawasan pada Kabupaten Kota;
- b. pelaksanaan pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional/Kawasan;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional/Kawasan;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai Lintas Daerah/kawasan pada kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
- f. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa Pengembangan SPAM dan sanitasi;
- g. pelaksanaan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK); dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 111

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan bangunan dan pengembangan kawasan strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan strategis Provinsi;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan serta Bangunan Gedung pada kawasan strategis Provinsi;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan;
 - e. pelaksanaan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 112

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait bina kelembagaan dan informasi jasa konstruksi, bina kompetensi tenaga ahli konstruksi, bina penyelenggaraan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bina kelembagaan dan informasi jasa konstruksi, bina kompetensi tenaga ahli konstruksi, bina penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan operasional layanan informasi Jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan penyediaan data dan informasi Jasa Konstruksi;
 - e. pelaksanaan peningkatan kapasitas administrator SIPJAKI;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Bina Konstruksi terdiri atas:
- a. Seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi; dan
 - b. Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.

Pasal 113

- (1) Seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga ahli-konstruksi;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan tenaga ahli konstruksi;
 - c. pelaksanaan Identifikasi potensi kerjasama peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 114

- (1) Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur pada Kawasan Strategis Provinsi;
 - b. pelaksanaan penyiapan rumusan/rancangan kebijakan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan pembinaan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi.
 - e. pelaksanaan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan
Pasal 115

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Perencanaan, Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang, Pemanfaatan, Pengendalian dan Pengawasan Penataan Ruang, dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perencanaan, Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang; Pemanfaatan, Pengendalian dan Pengawasan Penataan Ruang, dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan dan pedoman bidang Penataan Ruang;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi Pelaksanaan Penataan Ruang;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi Penataan Ruang;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pendidikan, pelatihan, penelitian, kajian dan pengembangan bidang penataan ruang;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kelembagaan penataan ruang
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penilaian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Pemberian Insentif dan Disentif, pengenaan sanksi dan penyelesaian sengketa penataan ruang;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan penataan ruang melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. penyiapan bahan fasilitasi pemberian izin lokasi lintas daerah (perbatasan) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi Kepulauan Riau;

- p. penyiapan bahan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan pendelegasian penetapan lokasi ke Pemerintah Kabupaten/Kota;
- q. penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan lintas daerah (perbatasan) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- r. penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau dan pendelegasian penetapan lokasi ke Pemerintah Kabupaten/Kota;
- s. penyiapan bahan fasilitasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* lintas daerah (Perbatasan) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- t. penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong lintas daerah (Perbatasan) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- u. penyiapan bahan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah (Perbatasan) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi Kepulauan Riau; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 116

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 117

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Perumahan, Kawasan Permukiman, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Perumahan, Kawasan Permukiman, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Perumahan, Kawasan Permukiman, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Perumahan, Kawasan Permukiman, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui

- penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. Bidang Perumahan;
 - e. Bidang Kawasan Permukiman;
 - f. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 118

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian
 - c. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - d. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program

- kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
- b. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - c. penyiapan dan penyusunan bahan terkait ketatalaksanaan;
 - d. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan
 - f. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja Perangkat Daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) pada proses Pengadaan Barang dan Jasa;
 - j. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. penyiapan bahan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) atas aset atau persediaan barang yang akan dihibahkan;
 - g. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - h. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bidang Perumahan
Pasal 121

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendataan, perencanaan dan pemantauan perumahan, penyediaan dan pembiayaan rumah umum, rumah komersil dan rumah susun, penyediaan dan peningkatan rumah swadaya dan rumah khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendataan, perencanaan dan pemantauan perumahan, penyediaan dan pembiayaan rumah umum, rumah komersil dan rumah susun, penyediaan dan peningkatan rumah swadaya dan rumah khusus.
 - b. penyusunan pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun, rumah swadaya, rumah negara, dan rumah komersil;
 - c. pelaksanaan pendataan dan verifikasi *backlog* perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
 - d. pelaksanaan pendataan rumah korban bencana Provinsi dan warga masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perumahan;
 - g. pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah komersil, rumah susun dan rumah negara;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan rumah umum dan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
 - i. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi terkait Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan umum, perumahan komersil, rumah susun dan rumah negara;
 - j. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait rumah umum, rumah komersil, rumah susun dan rumah negara;
 - k. pelaksanaan penyediaan rumah swadaya dan rumah khusus;
 - l. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) melalui bantuan stimulan perumahan;
 - m. pelaksanaan penyediaan dan melakukan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana Provinsi;
 - n. pelaksanaan penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah provinsi;

- o. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi terkait Penyediaan, Peningkatan dan Pembiayaan rumah swadaya dan rumah khusus;
- p. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait rumah swadaya dan rumah khusus;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 3
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 122

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendataan, perencanaan dan pemantauan kawasan permukiman, peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh, penataan kawasan permukiman khusus, kawasan permukiman perbatasan dan pulau terluar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendataan, perencanaan dan pemantauan kawasan permukiman, peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh, penataan kawasan permukiman khusus, kawasan permukiman perbatasan dan pulau terluar.
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, kawasan permukiman khusus, kawasan perbatasan, pulau-pulau kecil terluar, rawan bencana, pasca bencana, serta kawasan tertentu sesuai dengan kewenangan daerah provinsi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Kawasan Permukiman;
 - d. pelaksanaan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh sesuai kewenangan provinsi;
 - e. pengembangan pola kemitraan, peran masyarakat dan kearifan lokal dalam upaya peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - f. pelaksanaan penataan dan meningkatkan kualitas permukiman perkotaan dan permukiman perdesaan;
 - g. pelaksanaan penataan dan pengembangan kawasan permukiman tematik;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - i. pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas pada kawasan permukiman khusus, kawasan permukiman perbatasan dan pulau terluar;

- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan kawasan permukiman khusus, kawasan permukiman perbatasan dan pulau terluar;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)

Pasal 123

- (1) Bidang Prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) mempunyai tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendataan, perencanaan dan pemantauan PSU, penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman perkotaan, penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendataan, perencanaan dan pemantauan PSU, penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman perkotaan, penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman perdesaan
 - a. penyiapan standar dan pedoman PSU;
 - b. penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang PSU;
 - e. pelaksanaan pendataan dan perencanaan terkait Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
 - f. pelaksanaan penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman Perkotaan;
 - g. penyiapan fasilitasi bantuan PSU rumah umum bagi MBR;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman perkotaan;
 - i. pelaksanaan penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman Perdesaan;
 - j. penyiapan fasilitasi bantuan PSU rumah susun dan rumah khusus bagi MBR;
 - k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman perdesaan;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 124

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Satuan Polisi Pamong Praja Dan Penanggulangan Kebakaran
Pasal 125

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - f. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - g. Seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - h. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - i. Seksi Operasional dan Pengendalian;

- j. Seksi Kerjasama;
- k. Bidang Sumberdaya Aparatur;
- l. Seksi Pelatihan Dasar;
- m. Seksi Teknis Fungsional;
- n. Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
- o. Seksi Perlindungan Masyarakat;
- p. Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi; dan
- q. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 126

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - b. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - d. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - b. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - c. penyiapan dan penyusunan bahan terkait ketatalaksanaan;

- d. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
- e. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 128

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
Pasal 130

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembinaan dan Penyuluhan, pengawasan dan penindakan, penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Penyuluhan, pengawasan dan penindakan, penyelidikan dan penyidikan.
 - b. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan untuk melaksanakan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur dan badan hukum secara persuasif di wilayah Provinsi Kepulauan Riau;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang perlu penegakan hukum/mengandung sanksi;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemahaman serta kepatuhan penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi Peningkatan Efektifitas dalam Pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - j. pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi dan Temu Konsultasi (FORKOMKON) terkait Pembinaan dan Penyuluhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
 - k. pelaksanaan kegiatan Kodifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
 - l. pelaksanaan Diseminasi Peraturan Perundang-Undangan Daerah bagi anggota Satpol PP Provinsi Kepri;
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan pembinaan dan penyuluhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- n. penyiapan bahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah secara berkala;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri atas:
- a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - b. Seksi Pengawasan dan Penindakan.

Pasal 131

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. penerimaan laporan kejadian dari masyarakat, aparatur dan badan hukum terkait adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. pelaksanaan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan Tim Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang akan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. pelaksanaan gelar perkara sebelum melakukan penyidikan, dalam melaksanakan penyidikan maupun saat berkas perkara akan dikirim ke Jaksa Penuntut Umum melalui Korwas PPNS Kepolisian Daerah;
 - e. pelaksanaan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan Korwas PPNS Kepolisian Daerah dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
 - i. pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pengangkatan, mutasi dan administrasi legalitas PPNS; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 132

- (1) Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan

koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan dan Penindakan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Penindakan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan Penindakan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- b. pelaksanaan Penindakan Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- c. pelaksanaan Pengawasan atas Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan atas penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPINDA) dalam penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan FORKOPINDA dalam penindakan Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan FORKOPINDA atas pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan FORKOPINDA atas pengawasan penegakan Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- i. pelaksanaan kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam penegakan hukum Non yustisial dan pro Yustisial;
- k. pelaksanaan kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. pelaksanaan kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam pengawasan penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- m. pelaksanaan evaluasi atas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- n. pelaksanaan evaluasi atas penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- o. pelaksanaan pembinaan atas pelanggaran hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- p. pelaporan hasil penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada atasan;
- q. pelaporan hasil penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial kepada atasan;
- r. pelaksanaan Monitoring atas penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada atasan;
- s. pelaksanaan Monitoring atas penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
Pasal 133

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Operasional dan Pengendalian, Kerjasama dan Deteksi Dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Operasional dan Pengendalian, Kerjasama dan Deteksi Dini.
 - b. pelaksanaan sinkronisasi dengan instansi terkait Sub Koordinator Deteksi Dini dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi program;
 - c. pelaksanaan mediasi dan komunikasi Deteksi Dini dalam rangka Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring deteksi daerah rawan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri atas:
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Kerja Sama.

Pasal 134

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penanggulangan Gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan Penangan Gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Lintas Kabupaten/Kota atau Provinsi terhadap warga atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - b. pelaksanaan pengendalian masa (dalmas) dalam penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa lintas Kabupaten/Kota atau Provinsi
 - c. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan Gubernur, Wakil Gubernur, Pejabat VVIP, Tamu Pemerintah Daerah dan Tamu Negara baik secara terbuka maupun tertutup;
 - d. pelaksanaan patroli dalam rangka pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengendalian massa dalam rangka pengamanan unjuk rasa;

- f. pelaksanaan penertiban yang mengganggu ketertiban umum, terhadap warga atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- g. pelaksanaan pengamanan aset-aset pemerintah Provinsi Kepulauan Riau baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 135

- (1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerja Sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kerjasama dan sinkronisasi dengan instansi terkait dan aparat penegak hukum se-Provinsi Kepulauan Riau atau provinsi lain dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan Polri dan TNI dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Aparatur Pasal 136

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelatihan Dasar, Teknis Fungsional, Pembinaan dan Penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelatihan Dasar, Teknis Fungsional, Pembinaan dan Penindakan, Pembinaan dan Penindakan;
 - b. pelaksanaan monitoring dalam aspek pembinaan dan penindakan terhadap pegawai di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan sinkronisasi dengan bidang terkait dalam pembinaan dan penindakan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri atas:
 - a. Seksi Pelatihan dasar; dan
 - b. Seksi Teknis Fungsional.

Pasal 137

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelatihan Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data kebutuhan pelatihan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. pelaksanaan kerjasama pelatihan dasar, pendidikan dan pengembangan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS se-Provinsi Kepulauan Riau; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 138

- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Teknis Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan analisis kebutuhan teknis fungsional aparatur Polisi Pamong Praja; dan
 - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 139

- (1) Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Satuan Perlindungan Masyarakat, Sarana, Prasarana dan Mobilisasi, Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Satuan Perlindungan Masyarakat, Sarana, Prasarana dan Mobilisasi, Penanggulangan Kebakaran.
 - b. pelaksanaan pendataan dan pemantauan meliputi ruang lingkup kebakaran hutan, Gedung perkantoran dan rumah masyarakat di Kabupaten/Kota Se – Provinsi Kepulauan Riau;
 - c. pelaksanaan komunikasi, bimbingan dan penyuluhan penguatan peran serta masyarakat dalam penanggulangan bahaya kebakaran;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
- a. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi.

Pasal 140

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpunan, pengolahan, penyajian data dan informasi Perlindungan masyarakat Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. peningkatan kapasitas anggota Perlindungan Masyarakat se- Provinsi Kepulauan Riau; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 141

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendataan dan pemantauan sarana dan prasarana Perlindungan Masyarakat se- Provinsi Kepulauan Riau
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, mobilisasi dan pengawasan Perlindungan Masyarakat se- Provinsi Kepulauan Riau; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 142

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Dinas Sosial

Pasal 143

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Korban Bencana;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Korban Bencana;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Korban Bencana;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Korban Bencana;
 - d. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - e. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - f. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Sosial Terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - g. Bidang Perlindungan Korban Bencana;
 - h. Unit Pelayanan Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 144

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;

- e. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - j. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan
 - b. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, Organisasi tata laksana, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan Inventarisasi dan Pengelolaan Aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Sosial mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;

- f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 147

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Kepahlawan, keperintisan, kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Kepahlawan, keperintisan, kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
 - b. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial Perorangan dan Keluarga;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan Lembaga kesejahteraan sosial;
 - f. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - g. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
 - h. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - i. pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan nasional provinsi;
 - j. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 148

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - b. pelaksanaan Kebijakan, Pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
 - c. pelaksanaan Kebijakan, Pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - d. pelaksanaan Kebijakan, Pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - e. pelaksanaan Kebijakan, Pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - f. pelaksanaan Kebijakan, Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
 - g. pelaksanaan Kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - h. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensoris;
 - i. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
 - j. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial Gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di dalam panti dan/atau lembaga;
 - k. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti dan/atau lembaga;

- l. pelaksanaan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
- m. pelaksanaan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
- n. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam pantidan/atau lembaga;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 149

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga, Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial, Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga, Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial, Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat.
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
 - c. pelaksanaan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
 - f. pelaksanaan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
 - h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
 - i. pelaksanaan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Korban Bencana
Pasal 150

- (1) Bidang Perlindungan Korban Bencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Penyediaan dan Sandang, Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan, Pelayanan Dukungan Psikososial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Korban Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyediaan dan Sandang, Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan, Pelayanan Dukungan Psikososial.
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Penyediaan Permakanan dan Sandang;
 - c. pelaksanaan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian Seksi Penyediaan Permakanan dan Sandang;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan Seksi Penyediaan Permakanan dan Sandang;
 - e. pelaksanaan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian Seksi Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan Sub Koordinator Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan;
 - g. pelaksanaan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Pelayanan Dukungan Psikososial;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan konfrehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Pelayanan Dukungan Psikososial;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 151

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk
dan Keluarga Berencana
Pasal 152

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga

Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Kualitas Hidup Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Kualitas Hidup Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Kualitas Hidup Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Kualitas Hidup Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - e. Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 153

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala

perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - l. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - m. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;

- f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bidang Kualitas Hidup Perempuan
Pasal 155

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan penguatan kelembagaan kualitas hidup perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan penguatan kelembagaan kualitas hidup perempuan.
 - b. pelaksanaan pemetaan Pengarusutamaan Gender dan pelaksanaan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender;
 - c. penyiapan upaya advokasi, sosialisasi, edukasi tentang Pengarusutamaan Gender dan pelaksanaan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender;
 - d. pengumpulan dan pemanfaatan data terpilah gender dan anak;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penguatan jejaring pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
 - f. pelaksanaan peningkatan kapasitas serta pendampingan dalam upaya pemberdayaan perempuan;
 - g. pelaksanaan upaya penguatan kelembagaan pemberdayaan perempuan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan penguatan jejaring pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
 - i. pelaksanaan peningkatan kapasitas serta pendampingan dalam upaya pemberdayaan perempuan terhadap iklim usaha bidang ekonomi;
 - j. pelaksanaan upaya penguatan kelembagaan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pemenuhan Hak Anak
Pasal 156

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan,

- pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pemenuhan Hak Anak, Kualitas Keluarga dan Penguatan Kelembagaan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemenuhan Hak Anak, Kualitas Keluarga dan Penguatan Kelembagaan Pemenuhan Hak Anak;
 - pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan terkait perlindungan khusus anak;
 - pelaksanaan pemberdayaan, penguatan dan pengembangan lembaga perlindungan anak, lembaga penyedia layanan anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
 - pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan terkait perlindungan khusus anak;
 - pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan terkait Pemenuhan Hak Anak Bidang Kualitas Keluarga;
 - pelaksanaan pemberdayaan, penguatan dan pengembangan lembaga perlindungan anak, lembaga penyedia layanan anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
 - pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan terkait Pemenuhan Hak Anak Bidang Kualitas Keluarga;
 - pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan terkait Penguatan Kelembagaan Pemenuhan Hak Anak;
 - pelaksanaan pemberdayaan, penguatan dan pengembangan lembaga perlindungan anak, lembaga penyedia layanan anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
 - pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan terkait Penguatan Kelembagaan Pemenuhan Hak Anak
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 157

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak, Koordinasi Layanan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak, Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan dan Anak
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak, Koordinasi Layanan Kekerasan

terhadap Perempuan dan Anak, Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan dan Anak.

- b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan koordinasi kebijakan terkait Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak;
- c. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan terkait Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak;
- d. pelaksanaan pemberdayaan, penguatan dan pengembangan lembaga Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan koordinasi kebijakan terkait Koordinasi Layanan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan terkait Koordinasi Layanan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak;
- g. pelaksanaan pemberdayaan, penguatan dan pengembangan lembaga dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- h. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan koordinasi kebijakan terkait Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan terkait Penyediaan Data;
- j. pelaksanaan pemberdayaan, penguatan dan pengembangan lembaga Partisipasi Masyarakat dalam perlindungan hak perempuan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 158

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
 - b. pelaksanaan pemetaan pengendalian penduduk tingkat provinsi kepulauan riau;
 - c. pelaksanaan analisis parameter pengendalian penduduk;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat provinsi;
 - e. pelaksanaan sosialisasi, advokasi, KIE dan peningkatan kapasitas terkait pengendalian penduduk;

- f. pelaksanaan desain program pelaksanaan advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) serta pembinaan terkait keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- g. pelaksanaan penguatan jejaring, pendampingan dan peningkatan kapasitas pengelolaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi bagi stakeholder dan organisasi kemasyarakatan;
- h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi masyarakat tingkat Provinsi dalam pembangunan keluarga;
- i. pengelolaan pelaksanaan design program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 159

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pasal 160

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - d. Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - e. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - f. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - g. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - h. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - i. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - j. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - k. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - l. Bidang Transmigrasi;
 - m. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - n. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 161

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;

- i. penyusunan dokumen perencanaan tenaga kerja makro dan mikro;
 - j. pengkoordinasian pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi terkait evaluasi kinerja urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - l. penyusunan dokumen evaluasi terhadap seluruh kegiatan bidang teknis maupun unit pelaksana teknis dinas;
 - m. penyusunan dokumen laporan realisasi capaian program dan kegiatan dinas secara berkala maupun tahunan;
 - n. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - o. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - q. penyiapan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - r. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi anggaran;
 - s. penginventarisasian penatausahaan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - t. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta bimbingan teknis pengelolaan keuangan dinas;
 - u. pelaksanaan monitoring penyerapan anggaran pembangunan dan rutin;
 - v. menyusun administrasi gaji dan tunjangan pegawai;
 - w. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - x. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 162

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan, surat-menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kegiatan kehumasan, keprotokolan, jaringan dokumentasi dan informasi secara offline dan online;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - g. pelaksanaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;

- h. pelaksanaan penatausahaan kepegawaian, pengembangan karir, membina disiplin pegawai dan prestasi kerja;
- i. pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang Unit (RKBUE) dan rencana pemeliharaan barang Unit (RPBU);
- j. pengoordinasian dan penyusunan dokumen penataan organisasi dan tata laksana;
- k. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- l. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 163

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial.
 - b. pelaksanaan pembinaan kelompok masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - d. pelaksanaan pembentukan, pembinaan dan pendampingan atau pengembangan lembaga hubungan industrial;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kepada organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi terhadap organisasi pekerja/serikat pekerja dan organisasi pengusaha;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial terdiri dari:
 - a. Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
 - b. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 164

- (1) Seksi Syarat Kerja, Pengupahan, dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan,

fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Syarat Kerja, Pengupahan, dan Jaminan Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Syarat Kerja, Pengupahan, dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi syarat kerja dan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi pengupahan, THR, *service charge* serta struktur dan skala upah di perusahaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi jaminan sosial (kesehatan kerja, kecelakaan kerja, kematian, hari tua dan pensiun) di perusahaan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pembahasan dan penetapan serta mensosialisasikan upah minimum yang telah ditetapkan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengesahan serta pencatatan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 165

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi mekanisme Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi mekanisme penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar pengadilan Hubungan Industrial;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pendataan jumlah mediator;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait atau organisasi pekerja dan perusahaan, baik kepolisian dan Pengadilan Hubungan Industrial dalam pencegahan perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan lingkungan tugasnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mekanisme Pengadilan Hubungan Industrial; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 166

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi,

- pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan informasi pasar kerja online/ bursa kerja online;
 - c. pelaksanaan kegiatan jobfair/pasar kerja;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan informasi pasar kerja yang dihimpun dari kabupaten/kota;
 - e. penyiapan bahan laporan informasi pasar kerja bulanan, triwulan dan tahunan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - (3) Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja terdiri dari:
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas; dan
 - b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 167

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelatihan dan Produktifitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktifitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan produktivitas dan pelaksanaan sertifikasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Penyelenggaraan standarisasi sertifikasi dan pemagangan tenaga kerja;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan pemagangan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan pemagangan pada perusahaan di dalam negeri maupun program pemagangan keluar negeri;
 - e. penyiapan bahan inventarisasi, pembinaan dan pembentukan Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di bidang pelatihan dan produktivitas tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Penyelenggaraan standarisasi sertifikasi dan pemagangan tenaga kerja;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan pemagangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 168

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan,

- fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - penyiapan proses izin pendirian kantor cabang PPTKIS di Daerah;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penyediaan dan penggunaan tenaga kerja;
 - pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
Pasal 169

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan
 - penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana, lembaga dan sarana pengawasan ketenagakerjaan, pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja, serta penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana, lembaga dan sarana pengawasan ketenagakerjaan, pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja, serta penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dari:
- Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
 - Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 170

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 171

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - c. penyiapan rencana pelaksanaan pengawasan pemeriksaan dan pengujian sarana keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. pemrosesan penerbitan Surat Keterangan (SUKET) kelayakan penggunaan sarana keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, di bidang pengawasan norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekanan, konstruksi, bangunan, listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja, ergonomi, lingkungan kerja dan bahan berbahaya, serta kelembagaan, keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Transmigrasi

Pasal 172

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi

dan pelaporan terkait Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Pemukiman Transmigrasi, dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Pemukiman Transmigrasi, dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- b. pelaksanaan kegiatan penyediaan areal, penyiapan surat keputusan pencadangan areal, rencana kapling pengukuran lahan dan pengurusan hak atas tanah;
- c. pengurusan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan untuk diterbitkan surat keputusan pencadangan areal;
- d. perencanaan dan pemograman penyediaan areal dan menyiapkan rekomendasi Gubernur untuk penetapan rencana kawasan transmigrasi oleh Menteri;
- e. penginventarisiran dan penyelesaian permasalahan lahan transmigrasi baik dengan masyarakat maupun kawasan hutan;
- f. penyiapan bahan-bahan penyelesaian status tanah dan sertifikasi lahan permukiman transmigrasi;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan pelaksanaan pendataan permasalahan yang berkaitan dengan lingkungan di lokasi permukiman transmigrasi;
- i. penyusunan rencana dan program penataan lingkungan lokasi permukiman transmigrasi;
- j. pelaksanaan upaya pengelolaan lingkungan dan upaya Pemantauan Lingkungan di lokasi permukiman transmigrasi;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan dan pemantauan lingkungan permukiman transmigrasi;
- l. pengendalian Rumah Transmigran, Jamban Keluarga (RTJK) dan fasilitas umum;
- m. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan kerja sama antara Kabupaten daerah penerima transmigran dan Kabupaten atau Provinsi pengirim transmigran;
- n. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat transmigrasi dalam meningkatkan produksi;
- o. penyiapan petunjuk teknis dan prosedur pembinaan pengembangan usaha ekonomi di kawasan transmigran;
- p. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan dalam rangka peningkatan produksi dan pengolahan hasil produksi di kawasan transmigrasi;
- q. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan pengembangan usaha tani dan usaha ekonomi non pertanian;
- r. penyiapan petunjuk teknis dan prosedur kerja di bidang sosial budaya di kawasan transmigrasi;
- s. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sosial budaya transmigrasi sehingga terpenuhi pelayanan sosial budaya di kawasan transmigrasi;

- t. pelaksanaan pembinaan kegiatan keagamaan, urusan pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana;
- u. pelaksanaan pengadaan dan penyaluran kebutuhan bantuan catu pangan transmigran;
- v. pelaksanaan pembinaan adaptasi lingkungan sehingga terwujud hubungan harmonis antar penduduk pendatang dengan penduduk setempat;
- w. pelaksanaan penyuluhan, bimbingan dan pembentukan kelembagaan ekonomi non koperasi dan pembinaan kemitraan;
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 173

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasal 174

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan urusan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Administrasi Pemerintahan Desa dan Penataan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kerjasama Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Administrasi Pemerintahan Desa dan Penataan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kerjasama Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Administrasi Pemerintahan Desa dan Penataan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kerjasama Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Administrasi Pemerintahan Desa dan Penataan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kerjasama Desa, Kependudukan dan

- Pencatatan Sipil dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - f. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 175

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - b. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
- i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
- l. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
- m. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 176

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan perlengkapan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

Pasal 177

- (1) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Penataan Desa, Peningkatan Prasarana dan Sarana Pelayanan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait penataan desa, peningkatan

prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan desa dan kerjasama desa;

- b. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan Desa;
- c. pelaksanaan fasilitasi Kabupaten/Kota dan Desa dalam rangka Penataan Desa;
- d. pelaksanaan penyediaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Pemerintahan Desa;
- e. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar Desa lintas Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan fasilitasi kerjasama Desa dengan pihak ketiga;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 178

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembinaan Kewenangan Desa, Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Desa, Perkembangan dan Inovasi Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembinaan kewenangan desa, peningkatan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan desa, perkembangan dan inovasi desa.
 - b. pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali kota yang Mengatur Desa;
 - c. pelaksanaan Pembinaan Manajemen Pemerintahan Desa dan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa;
 - d. pelaksanaan Penugasan Urusan/Kewenangan Provinsi yang dilaksanakan oleh Desa;
 - e. pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan BUM Desa Kabupaten/Kota dan Lembaga Kerjasama antar Desa;
 - f. pelaksanaan fasilitasi Penetapan dan Penegasan Batas Desa;
 - g. pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pengelolaan Aset Desa, Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
 - h. pelaksanaan Fasilitasi Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa dan Peningkatan Kapasitas Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - i. pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan atas Penetapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dalam Pembiayaan Desa;
 - j. pelaksanaan fasilitasi Pembinaan Laporan Kepala Desa;
 - k. pelaksanaan Fasilitasi Peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - l. pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Pembangunan Desa;

- m. pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan;
- n. pelaksanaan Fasilitasi Pelaksanaan Profil Desa dan Kelurahan, Pencatatan Data dan Informasi mengenai Pemerintahan Desa di Kabupaten/Kota;
- o. pelaksanaan pembinaan percepatan pembangunan Desa melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan dan bantuan teknis;
- p. pelaksanaan fasilitasi Pengembangan Inovasi Desa dan Pekan Inovasi Perkembangan Desa;
- q. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan Evaluasi Penyaluran Dana Desa; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa Pasal 179

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna, peningkatan peran lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna, peningkatan peran lembaga kemasyarakatan desa/Kelurahan.
 - b. Pelaksanaan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna);
 - c. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna);
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
 - e. pemberian bimbingan, pembinaan dan penguatan kapasitas lembaga ekonomi desa/badan usaha milik desa/badan usaha milik desa bersama dan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, pemetaan pemanfaatan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan penguatan Posyantek dan Posyantekdes;
 - i. pelaksanaan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat Desa/Kelurahan;

- k. pelaksanaan fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 180

- (1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan.
 - b. pelaksanaan monitoring terhadap pelayanan Pendaftaran Kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi terhadap Penetapan Kebijakan Teknis di Bidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan Kebijakan Nasional;
 - d. melakukan monitoring terhadap Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan Lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
 - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk Skala Provinsi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi Pemanfaatan Data Peristiwa Kependudukan;
 - g. pelaksanaan evaluasi terhadap Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Adminduk terkait Pendaftaran Penduduk;
 - h. pelaksanaan fasilitasi terkait Pendaftaran Penduduk;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Sosialisasi terkait Pendaftaran Penduduk;
 - j. pelaksanaan fasilitasi terhadap penyelenggaraan komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk;
 - k. pelaksanaan Koordinasi berkala Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah Kewenangan Provinsi terkait Pendaftaran Penduduk;
 - l. pelaksanaan fasilitasi pemberian konsultasi, pembinaan dan pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk;
 - m. pelaksanaan monitoring terhadap Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - n. pelaksanaan evaluasi terhadap Penetapan Kebijakan Teknis di Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan Kebijakan Nasional;
 - o. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi;
 - p. pelaksanaan evaluasi Pemanfaatan Data atas Peristiwa Penting;

- q. pelaksanaan fasilitasi pelayanan Bidang Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota;
- r. pelaksanaan evaluasi terhadap Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Adminduk terkait Pencatatan Sipil;
- s. pelaksanaan fasilitasi terkait Pencatatan Sipil di Provinsi;
- t. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil;
- u. pelaksanaan fasilitasi terhadap penyelenggaraan komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil;
- v. pelaksanaan Koordinasi berkala Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah Kewenangan Provinsi terkait Pencatatan Sipil;
- w. pelaksanaan fasilitasi pemberian konsultasi, pembinaan dan pengawasan terkait penyelenggaraan pencatatan sipil;
- x. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- y. pelaksanaan evaluasi terhadap penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- z. pelaksanaan evaluasi terhadap Penyusunan Tata Cara Pengelolaan Data Kependudukan yang bersifat Data Perseorangan, Data Agregat dan Data Pribadi di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- aa. pelaksanaan fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- bb. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- cc. pelaksanaan fasilitasi terhadap penyelenggaraan komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat;
- dd. pelaksanaan koordinasi berkala antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah Kewenangan Provinsi;
- ee. pelaksanaan fasilitasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan;
- ff. pelaksanaan fasilitasi Kerjasama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi;
- gg. pelaksanaan fasilitasi pemberian konsultasi, pembinaan dan pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- hh. pelaksanaan fasilitasi Penyediaan Profil Kependudukan;
- ii. pelaksanaan fasilitasi Penyediaan Data Kependudukan Provinsi;
- jj. pelaksanaan fasilitasi Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain; dan
- kk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 181

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh Dinas Perhubungan Pasal 182

- (1) Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Riau mempunyai tugas membantu Gubernur Kepulauan Riau melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, Kepelabuhanan, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, Kepelabuhanan, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, Kepelabuhanan, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, Kepelabuhanan, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perhubungan terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - f. Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - g. Bidang Angkutan Perairan;
 - h. Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - i. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan;
 - j. Bidang Kepelabuhanan;
 - k. Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;

- l. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- m. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- n. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 183

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyusunan dan Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinir akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - d. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 184

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - b. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - c. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - d. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, dan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 185

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan dinas perhubungan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 186

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Dan Keselamatan Jalan, Angkutan Jalan dan Terminal, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Dan Keselamatan Jalan, Angkutan Jalan dan Terminal, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Jalan;

- b. pelaksanaan inventarisasi aset terkait sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
 - c. penyusunan perencanaan kebutuhan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan perawatan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
 - f. pelaksanaan perawatan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan terkait sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
 - i. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan terkait sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terdiri dari:
- a. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan; dan
 - b. Seksi Angkutan Jalan dan Terminal.

Pasal 187

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Keselamatan Lalu Lintas Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan penilaian dokumen analisis dampak lalu lintas (ANDALALIN)
 - b. pelaksanaan dan pengawasan operasional lalu lintas dan parkir pada kegiatan peringatan hari besar agama, nasional dan hari besar lainnya di pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - c. penelitian, pengolahan dan analisis penanganan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyusunan kajian teknis pemanfaatan jembatan penyeberangan orang dan bahu jalan di ruas jalan Provinsi;
 - e. pelaksanaan inventarisasi aset pada seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - f. penyiapan bahan perjanjian dan/atau kerjasama atas pemanfaatan aset atau kegiatan pada Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - g. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;

- h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 188

- (1) Seksi Angkutan Jalan dan Terminal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Angkutan Jalan dan Terminal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan dan Terminal menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi aset pada seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - b. penyusunan rencana induk dan rencana umum jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Provinsi;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan memproses pertimbangan teknis terkait angkutan sewa khusus, kendaraan orang dan barang;
 - e. pelaksanaan pengembangan pepaduan moda, terminal dan angkutan barang;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan usulan tarif angkutan sewa khusus, angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek serta angkutan barang;
 - g. pelaksanaan evaluasi bahan usulan retribusi angkutan sewa khusus, angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek serta angkutan barang dan terminal;
 - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan usaha angkutan sewa khusus, angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek serta angkutan barang dan terminal kepada kepala bidang;
 - i. penyiapan bahan kebijakan dan perencanaan pengembangan transportasi perkeretaapian dan sejenis dalam Provinsi;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengembangan intellegent transport system (ITS) di wilayah Provinsi;
 - k. pelaksanaan bahan kebijakan, pengembangan dan evaluasi terminal penumpang tipe B;
 - l. penyiapan dokumen kajian teknis perubahan dokumen kendaraan angkutan orang dan barang;
 - m. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Angkutan Perairan

Pasal 189

- (1) Bidang Angkutan Perairan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan,

- evaluasi dan pelaporan terkait Badan Usaha dan Angkutan Perairan, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, Angkutan Pelayaran dan Angkutan Pelayaran Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Perairan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Badan Usaha dan Angkutan Perairan, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, Angkutan Pelayaran dan Angkutan Pelayaran Rakyat.
 - penyiapan koordinasi, sinkronisasi, perumusan kebijakan serta penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaannya terkait Angkutan Pelayaran dan Angkutan Pelayaran Rakyat;
 - pelaksanaan evaluasi, analisis dan pelaporan pelaksanaan Angkutan Pelayaran dan Angkutan Pelayaran Rakyat;
 - pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi Angkutan Pelayaran dan Angkutan Pelayaran Rakyat;
 - pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan terkait Angkutan Pelayaran dan Angkutan Pelayaran Rakyat;
 - pelaksanaan analisis dan perhitungan tarif angkutan pelayaran untuk penumpang kelas ekonomi pada lintas pelayaran antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Angkutan Perairan terdiri dari:
- Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan; dan
 - Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

Pasal 190

- (1) Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Badan Usaha Angkutan Perairan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah Provinsi;
 - pemberian rekomendasi perizinan angkutan laut dan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - pelaksanaan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan

- beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah Provinsi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pengawasan perizinan badan usaha jasa pengusahaan terkait bongkar muat di pelabuhan, jasa pengurusan transportasi dan penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri;
 - e. pelaksanaan evaluasi bahan usulan retribusi perizinan angkutan laut dan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 191

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi, sinkronisasi, perumusan kebijakan serta penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaannya di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi, analisis dan pelaporan pelaksanaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan melaksanakan kebijakan di seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Kepelabuhanan

Pasal 192

- (1) Bidang Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi, Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan, Pengelolaan Perairan di Luar Pelabuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepelabuhanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi, Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan, Pengelolaan Perairan di Luar Pelabuhan.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan terkait pengelolaan perairan diluar pelabuhan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait pengelolaan wilayah perairan provinsi diluar pelabuhan yang digunakan untuk kegiatan usaha pelayaran;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan perairan diluar pelabuhan yang digunakan untuk kegiatan usaha pelayaran;
 - e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan wilayah perairan provinsi diluar pelabuhan yang digunakan untuk kegiatan usaha pelayaran;
 - f. penyiapan dokumen naskah kajian teknis pemanfaatan ruang untuk areal perairan terminal khusus, rekomendasi pemanfaatan perairan terhadap kegiatan usaha lain di perairan di luar pelabuhan, rekomendasi penetapan lokasi terminal khusus;
 - g. penyiapan inventarisasi sarana, prasarana dan fasilitas terminal khusus, alur pelayaran, daerah lingkungan kerja pelabuhan (DLKr) dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan (DLKp) di wilayah Provinsi;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan perairan di luar pelabuhan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Kepelabuhanan terdiri dari:
- a. Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi; dan
 - b. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.

Pasal 193

- (1) Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan pada Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi, pelabuhan pengumpan regional;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait sarana dan prasarana kepelabuhanan, pengerukan dan reklamasi, pelabuhan pengumpan regional;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan terkait sarana dan prasarana kepelabuhanan, pengerukan dan reklamasi, pelabuhan pengumpan regional;
 - d. penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pada seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi yang meliputi pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi pelabuhan serta

- pengerukan dan reklamasi di pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- e. penyiapan dokumen naskah kajian teknis pembangunan dan pengembangan pada pelabuhan pengumpan regional, pembangunan pelabuhan penyeberangan, penetapan lokasi dumping area, dan pengerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan, monitoring dan evaluasi keselamatan pelayaran di pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 194

- (1) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan pada seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan yang meliputi pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi serta terminal untuk kepentingan sendiri dan terminal khusus di wilayah Provinsi;
 - e. penyiapan dokumen naskah kajian teknis manajemen kerjasama dalam pengoperasian pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan, rekomendasi atau penetapan DLKr/DLKp pelabuhan dalam wilayah Provinsi, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional,
 - f. penyiapan bahan usulan rekomendasi atau penetapan rencana induk pelabuhan dalam wilayah Provinsi;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 195

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Pasal 196

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengolahan sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan, Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan, Konservasi Pemberdayaan Masyarakat dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengolahan sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan, Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan, Konservasi Pemberdayaan Masyarakat dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengolahan sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan, Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan, Konservasi Pemberdayaan Masyarakat dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengolahan sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan, Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan, Konservasi Pemberdayaan Masyarakat dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - e. Bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
 - f. Bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 197

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala Perangkat Daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah
 - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - e. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - f. penyiapan bahan bahan terkait ketatalaksanaan;
 - g. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Perangkat Daerah;
 - h. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - k. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - l. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - n. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;

- o. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 198

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 199

- (1) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup dan inventarisasi RPPLH dan KLHS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup dan inventarisasi RPPLH dan KLHS.
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, pesisir dan laut;

- c. pelaksanaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- d. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan, penanggulangan kerusakan lingkungan, dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- e. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, dan pencadangan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan upaya mitigasi, adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK, penyusunan profil emisi GRK, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan, sinkronisasi RLPLH Nasional dan Ekoregion;
- h. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan Pasal 200

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan sampah, pengelolaan limbah B3, dan Kajian Dampak Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Kajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengelolaan sampah, pengelolaan limbah B3, dan Kajian Dampak Lingkungan.
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional, pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus;
 - c. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi, perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - d. penyiapan sarana prasarana pengolahan sampah dan pengolahan limbah B3;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);

- f. pelaksanaan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) dan proses izin lingkungan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan

Pasal 201

- (1) Bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Tata hutan dan penggunaan kawasan hutan, pengelolaan hasil hutan, pemasaran dan PNPB, dan pemanfaatan kawasan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola Kehutanan dan Pemanfaatan Hasil Hutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tata hutan dan penggunaan kawasan hutan, pengelolaan hasil hutan, pemasaran dan PNPB, dan pemanfaatan kawasan hutan.
 - b. penyiapan bahan koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, penyusunan, pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPHP dan atau KPHL;
 - c. penyiapan bahan pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH serta sistem informasi tata hutan KPHP dan atau KPHL;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
 - e. penyiapan bahan pemberian perubahan status, fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi ;
 - f. penyiapan bahan penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produk < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
 - g. penyiapan bahan pengendalian, pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan, peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
 - h. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
 - i. penyiapan bahan penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;

- j. penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- k. penyiapan bahan pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
- l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pasal 202

- (1) Bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan, dan perlindungan dan penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konservasi, Pemberdayaan Masyarakat, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan, dan perlindungan dan penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan.
 - b. penyiapan bahan penyusunan, penetapan rencana, pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - c. penyiapan bahan pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS, dan pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - d. penyiapan bahan rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan, penerapan teknik konservasi tanah dan air, serta rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan di bidang kehutanan;
 - g. penyiapan bahan penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan, penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
 - h. penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- i. penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha;
- j. penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan, pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan, pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- l. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 203

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas Dinas Komunikasi dan Informatika Pasal 204

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kehumasan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Komunikasi dan Kehumasan, Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi serta Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Komunikasi dan Kehumasan, Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi serta Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Komunikasi dan Kehumasan, Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi serta Statistik dan Persandian;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Komunikasi dan Kehumasan, Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi serta Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - e. Bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - f. Bidang Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - g. Bidang Statistik dan Persandian; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 205

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - b. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 206

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan, pengendalian, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 207

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - g. penyusunan *job description* seluruh jabatan dilingkungan unit organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 208

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan Opini Publik, Pengelolaan Informasi Publik, dan Layanan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Opini Publik, Pengelolaan Informasi Publik, dan Layanan Informasi Publik.
- b. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
- c. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
- d. pelaksanaan monitoring informasi berbasis agenda prioritas pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan layanan informasi publik untuk implementasi Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- f. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di provinsi;
- g. pelaksanaan fungsi PPID dalam menyelesaikan sengketa informasi publik di daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Komunikasi dan Kehumasan
Pasal 209

- (1) Bidang Komunikasi dan Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Kehumasan dan Hubungan Media, dan Sumber Daya Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Kehumasan dan Hubungan Media, dan Sumber Daya Komunikasi Publik.
 - b. pelaksanaan perencanaan komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi publik;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan diseminasi pesan di media;
 - f. pelaksanaan pelayanan komunikasi dan diseminasi informasi melalui media elektronik televisi meliputi kegiatan produksi dan penayangan informasi kepada masyarakat;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan media komunikasi publik milik pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi penggunaan media komunikasi publik;
 - i. pelaksanaan dan penyelenggaraan siaran pers;
 - j. pelaksanaan pengelolaan ruang pers;
 - k. pelaksanaan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan pimpinan redaksi, dan liputan media;
 - l. pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;
 - m. pelaksanaan penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - n. perencanaan dan pelaksanaan workshop, lokakarya, bimtek, pelatihan, atau bentuk lainnya sesuai dengan kebutuhan;

- o. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi Pasal 210

- (1) Bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Tata Kelola dan Pengembangan Ekosistem *E-Government*, Pengembangan Aplikasi, dan Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tata Kelola dan Pengembangan Ekosistem *E-Government*, Pengembangan Aplikasi, dan Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi.
 - b. penyelenggaraan layanan pengembangan *business process reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (*Stakeholder Smart Province*);
 - c. penyelenggaraan dan penyediaan ekosistem bagi terselenggaranya *smart province*;
 - d. penyusunan Rencana Induk SPBE, Arsitektur SPBE dan Peta Rencana SPBE;
 - e. pelaksanaan Reviu Rencana Induk SPBE, Arsitektur SPBE, dan Peta Rencana SPBE;
 - f. penyelenggaraan layanan penyediaan sarana pengendalian *smart province*;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - h. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pengelolaan portal dan situs web organisasi perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
 - j. penyusunan program kerja *Government Chief Information Officer* (GCIO);
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan SPBE;
 - l. penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi umum dan aplikasi khusus yang terintegrasi;
 - m. pelaksanaan layanan pembangunan dan pemeliharaan aplikasi umum dan aplikasi khusus;
 - n. pelaksanaan fasilitasi layanan rekomendasi dan monitoring Pengembangan Aplikasi Kepemerintahan dan layanan publik;
 - o. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah daerah;
 - p. penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);

- q. penyelenggaraan keterhubungan *Data Center* (DC) pemerintah daerah dengan *Data Center* nasional;
- r. penyelenggaraan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *E-Government*;
- s. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi, *government cloud computing*;
- t. penyelenggaraan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- u. penyelenggaraan sistem komunikasi jaringan intra pemerintah daerah;
- v. penyelenggaraan koordinasi bidang komunikasi dan informatika dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain, dunia usaha, lembaga luar negeri, dan lembaga resmi lainnya;
- w. pengelolaan sistem komunikasi jaringan intra pemerintah daerah;
- x. penyelenggaraan Pendaftaran Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- y. penyelenggaraan audit TIK, aplikasi, dan pengamanan SPBE;
- z. penyelenggaraan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
- aa. penyelenggaraan manajemen SPBE;
- bb. penyelenggaraan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 211

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelola Data Statistik, Keamanan Informasi *E-Government* dan Persandian, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelola Data Statistik, Keamanan Informasi *E-Government* dan Persandian, dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - b. pemeriksaan kesesuaian data yang disampaikan oleh produsen data tingkat daerah sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia;
 - c. penyebarluasan data dan metadata di portal Satu Data Indonesia;
 - d. pembantuan pembina data tingkat daerah dalam membina produsen data tingkat daerah;
 - e. pengkoordinasian dan pengelolaan kegiatan statistik regional tingkat Provinsi baik survei statistik sektoral dan kompilasi statistik sektoral;
 - f. penyelenggaraan layanan monitoring trafik elektronik dan layanan insiden keamanan informasi;

- g. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- h. penyelenggaraan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan audit keamanan TIK;
- j. penyelenggaraan layanan penyediaan sarana keamanan komunikasi pemerintah;
- k. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah provinsi;
- l. pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;
- m. penyelenggaraan layanan Manajemen data informasi *E-Government*;
- n. pelaksanaan interoperabilitas (pertukaran data);
- o. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pengelolaan Data dan Sistem Informasi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 212

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pasal 213

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembangunan Sumber Daya Industri, Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembangunan Sumber Daya Industri, Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembangunan Sumber Daya Industri, Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembangunan Sumber Daya Industri, Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;

- e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - d. Bidang Pemberdayaan Industri;
 - e. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - f. Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 214

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala Perangkat Daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait perencanaan dan evaluasi, umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan terkait ketatalaksanaan;
 - e. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;

- k. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - l. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 215

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga dan perlengkapan dan evaluasi kinerja ASN serta pengelolaan barang dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - g. penyusunan *job description* seluruh jabatan dilingkungan unit organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 216

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pembangunan sumber daya alam dan sumber daya manusia Industri, Pengawasan dan Pengendalian Industri, Pengembangan Teknologi dan Informasi Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembangunan sumber daya alam dan sumber daya manusia Industri, Pengawasan dan

Pengendalian Industri, Pengembangan Teknologi dan Informasi Industri.

- b. penyiapan dan penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam yang menjadi urusan pemerintah daerah (Menyusun Proyeksi Kebutuhan sumber daya manusia Industri, Peta Jalan Kompetensi sumber daya manusia Industri di Provinsi Kepri, Rencana Pembangunan Industri Provinsi, Masterplan/Study Kelayakan Pembangunan Industri;
- c. penyusunan dan penyiapan pemetaan kelayakan dan ketersediaan sumber daya alam potensial dalam mendorong meningkatkan pertumbuhan industri dan kontribusi industri berbasis sumber daya alam di Provinsi Kepri;
- d. penyusunan dan penyiapan perumusan strategi kebijakan teknis pemerataan pertumbuhan industri melalui kajian pemetaan pengembangan sumber daya alam industri berbasis perwilayahan meliputi Pengembangan dan Penyebaran industri dalam mendorong pertumbuhan, pengembangan dan promosi investasi industri melalui pengembangan Kawasan Industri, Kawasan Industri Halal serta pembangunan industri pendukung (Sentra/Kawasan industri kecil dan menengah);
- e. penyusunan dan penyiapan perumusan strategi kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Tata Kelola Industri dan Tata Kelola Pengelolaan Sentra Industri yang baik (*Good Governance*) serta investasi industri dalam mendorong pengembangan dan pertumbuhan industri;
- f. penyusunan dan penyiapan konsep kerjasama antara pemerintah daerah, Dunia Usaha, Dunia Industri dan Pemerintah Pusat dalam meningkatkan Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Industri di Provinsi Kepri melalui Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama;
- g. penyusunan dan penyiapan perumusan strategi kebijakan teknis dalam mendorong pembinaan peningkatan daya saing industri melalui penyusunan Dokumen Manajemen Mutu Industri dalam mendorong upaya penjaminan mutu produk industri di Provinsi Kepri;
- h. penyusunan dan penyiapan perumusan strategi kebijakan teknis dalam mendorong pembinaan peningkatan kapabilitas pelaku industri dalam meningkatkan kuantitas hasil produksi, manajemen produksi serta mendorong peningkatan kerjasama antara industri baik dalam penyediaan kebutuhan bahan baku industri (*raw material vendor*) maupun sub
- i. pelaksanaan Monitoring terhadap Rencana Pembangunan Industri Provinsi, strategi pengembangan dan penyebaran industri (Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri), pelaksanaan manajemen mutu dan peningkatan kapabilitas pelaku usaha industri;
- j. pelaksanaan Monitoring pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan sumber daya manusia industri (Vokasi Industri) di Provinsi Kepri;
- k. penyiapan Kajian dan analisa teknis kebijakan penumbuhan dan pengembangan industri di daerah dalam mendukung kebijakan

substitusi impor dan perlindungan bahan baku industri dalam mendorong peningkatan daya saing dan nilai tambah industri dan peningkatan

- l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam penyusunan Rencana Pembangunan Industri Provinsi, kebijakan pengembangan dan penumbuhan industri berbasis sumber daya alam dan penyediaan dan peningkatan kompetensi tenaga kerja industri di daerah;
- m. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perjanjian kerjasama dan administrasi kerja sama dalam bidang Pengawasan dan Pengendalian Industri;
- n. penyusunan dan penyiapan bahan kerja sama di bidang Pengawasan dan Pengendalian Industri;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian fasilitasi pemenuhan komitmen perizinan berupa verifikasi teknis untuk IUI dan IPUI, serta pemeriksaan lapangan IUIKI dan IPKI yang menjadi kewenangan Provinsi,
- p. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha dan melaksanakan pembinaan industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi
- q. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi dalam sistem informasi industri nasional (SIINAS) yang terintegrasi dalam sistem pelayanan perijinan secara elektronik;
- r. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap Fasilitasi Kerjasama Pengawasan dan Pengendalian Industri
- s. penyelenggaraan pengawasan dan monitoring dalam lingkup Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Industri;
- t. pelaksanaan rekapitulasi IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi yang diterbitkan dalam 1 tahun sebelum tahun berjalan;
- u. pelaksanaan inventarisasi peraturan sektoral berlaku dan komitmen usaha yang diatur di dalamnya, untuk setiap bidang usaha yang terdapat dalam IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi yang telah terekapitulasi dalam 1 tahun sebelum tahun berjalan;
- v. pelaksanaan pemeriksaan dokumen dan/atau observasi lapangan, dalam rangka untuk memastikan pemenuhan komitmen usaha oleh perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri dengan penerbitan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi dalam 1 tahun sebelum tahun berjalan;
- w. pelaksanaan evaluasi pemenuhan komitmen usaha oleh perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri dengan penerbitan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi dalam 1 tahun sebelum tahun berjalan dan melaksanakan tindak lanjut kegiatan evaluasi pemenuhan komitmen usaha dari perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri dengan penerbitan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi dalam 1 tahun sebelum tahun berjalan, melalui kegiatan pengendalian perizinan usaha bidang industri berupa pembinaan dan/atau pemberian sanksi menurut kewenangan provinsi sesuai peraturan perundang-undangan;

- x. pelaksanaan fasilitasi Pengumpulan Data yang dilakukan dengan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis untuk Pengumpulan Data Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri, dan Koordinasi dengan Instansi dan Institusi Penyedia Data untuk Data Lain terkait dengan sektor industri; Institusi Penyedia Data untuk data lain terkait dengan sektor industri;
- y. pelaksanaan pengolahan data dalam bentuk tabel, grafik, kesimpulan, atau narasi analisis yang memiliki arti atau makna tertentu yang bermanfaat bagi pengguna;
- z. pelaksanaan analisa data dan telaahan lebih lanjut dari pengolahan data dengan menggunakan analisis kualitatif maupun kuantitatif, menggunakan pemodelan yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis;
- aa. pelaksanaan diseminasi dan Publikasi Data Informasi dan Analisis Industri Provinsi melalui SIINas adalah kegiatan menerbitkan dan menyebarkan Informasi dan Analisis Industri Provinsi yang disajikan di SIINas;
- bb. pelaksanaan Koordinasi dan fasilitasi pengembangan Teknologi Industri yang ramah lingkungan, efektif dan efisien dalam meningkatkan produktifitas Industri
- cc. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan Sistem Informasi Industri dalam mendukung pengambilan keputusan dan kebijakan pengembangan industri;
- dd. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Teknologi Industri dan Sistem Informasi Industri; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Industri

Pasal 217

- (1) Bidang Pemberdayaan Industri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pembangunan Industri kecil dan menengah, pengembangan kreativitas dan inovasi, dan fasilitasi industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pemberdayaan Industri mempunyai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembangunan Industri kecil dan menengah, pengembangan kreativitas dan inovasi, dan fasilitasi industri;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran di Sub Koordinator Pembangunan Industri Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan Pembangunan Industri Kecil dan Menengah dengan pemerintah pusat dan Kabupaten/Kota;

- d. pelaksanaan fasilitasi promosi dan pameran terkait industri kecil dan menengah di dalam dan/atau luar negeri;
- e. pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan Pengembangan Kreativitas dan Inovasi dengan pemerintah pusat dan Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan fasilitasi promosi dan pameran terkait Pengembangan Kreativitas dan Inovasi di dalam dan/atau luar negeri;
- g. pelaksanaan fasilitasi pelaku industri dalam pengurusan Hak atas kekayaan
- h. pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan Fasilitasi Industri dengan pemerintah pusat dan Kabupaten/Kota; intelektual dan/atau sejenisnya;
- i. pelaksanaan fasilitasi promosi dan pameran terkait Fasilitasi Industri di dalam dan/atau luar negeri;
- j. pelaksanaan fasilitasi pelaku industri dalam pengurusan Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan/atau sejenisnya;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 218

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait sarana, Pelaku distribusi dan P3DN, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, serta Pengendalian barang kebutuhan pokok dan penting.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait sarana, Pelaku distribusi dan P3DN, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, serta Pengendalian barang kebutuhan pokok dan penting.
 - b. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan pengembangan pelaku perdagangan, pelaku distribusi perdagangan, P3DN, bantuan sarana bagi pelaku usaha sektor perdagangan, memfasilitasi pengusulan DAK dan TP sarana distribusi Provinsi/Kabupaten/Kota, melakukan Monitoring dan Evaluasi sarana distribusi perdagangan dan peningkatan akses pasar produk dalam negeri
 - c. penyusunan rekomendasi untuk penerbitan PGAPT SPPGRAP
 - d. pelaksanaan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah dan pengembangan produk daerah di sektor perdagangan untuk promosi produk daerah dan misi dagang lokal;
 - e. penyusunan program dan kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa serta Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
 - f. penyiapan perumusan dan pelaksanaan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup);
 - g. pelaksanaan penegakan hukum di sektor perdagangan di wilayah kerja provinsi;

- h. penyiapan rekomendasi penerbitan SIUP-MB bagi Distributor Minuman Beralkohol;
- i. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan Bahan Berbahaya (B2) baik, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di wilayah kerja provinsi;
- j. pelaksanaan anggaran operasional, pembentukan, seleksi anggota dan sekretariat BPSK, merekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerja Provinsi;
- k. pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan TDLPK, dan pembinaan sumber daya manusia LPKSM;
- l. pelaksanaan edukasi dan sosialisasi tentang perlindungan konsumen kepada Pelaku Usaha dan Masyarakat Konsumen;
- m. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral, pemantauan jalur distribusi, harga, ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Provinsi, penyediaan layanan sistem informasi data dan harga melalui media informasi website/media cetak/videotron/mediasosial, fasilitasi pembinaan dan pelatihan bagi pelaku usaha/kontributor/pencacah harga bagi Provinsi, Kabupaten/Kota dan fasilitasi kerjasama perdagangan untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
- n. pelaksanaan operasi pasar, pasar murah dan/atau Penetrasi Pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok yang dampaknya beberapa daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi bersama instansi/stakeholders terkait;
- o. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran, penggunaan pupuk bersubsidi dan penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida provinsi, produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat Provinsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 219

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Bina Pelaku Ekspor Impor, Pengembangan Ekspor dan Fasilitasi Ekspor, Impor dan Kerjasama perdagangan Internasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bina Pelaku Ekspor Impor, Pengembangan Ekspor dan Fasilitasi Ekspor, Impor dan Kerjasama perdagangan Internasional;
 - b. pelaksanaan pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/atau sertifikasi lainnya;

- c. penyiapan penyediaan ruang pameran produk ekspor secara fisik (non virtual) dan atau non fisik (virtual);
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis kepada pelaku usaha melalui sosialisasi/seminar/adaptasi produk, pelatihan, program pendampingan dan/atau kegiatan pengembangan lainnya;
- e. pelaksanaan pendaftaran pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada misi dagang;
- f. penyusunan rencana penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- g. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- h. pelaksanaan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan di promosikan dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- i. penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
- j. pelaksanaan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- k. pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung pencitraan;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta monitoring perizinan dan rekomendasi di Fasilitas Ekspor Impor dan Kerjasama Perdagangan Internasional;
- m. pelaksanaan pemetaan potensi komoditi daerah;
- n. pelaksanaan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- o. pelaksanaan kajian hambatan ekspor;
- p. pelaksanaan fasilitasi dan memberikan rekomendasi kerjasama perdagangan internasional di daerah;
- q. pelaksanaan sosialisasi hasil perundingan perdagangan internasional di daerah;
- r. pelaksanaan koordinasi program kerja dengan sekretariat Dewan Kawasan Batam, Bintan dan Karimun;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 220

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Belas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pasal 221

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha

- Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Penguatan Kelembagaan Koperasi, Pemberdayaan Koperasi, Pengembangan UMKM, Dan Kewirausahaan;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Penguatan Kelembagaan Koperasi, Pemberdayaan Koperasi, Pengembangan UMKM, Dan Kewirausahaan;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Kelembagaan Koperasi, Pemberdayaan Koperasi, Pengembangan UMKM, Dan Kewirausahaan;
 - pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Penguatan Kelembagaan Koperasi, Pemberdayaan Koperasi, Pengembangan UMKM, Dan Kewirausahaan;
 - penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
- Sekretariat;
 - Sub Bagian Keuangan;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi;
 - Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - Bidang Pengembangan UMKM;
 - Bidang Kewirausahaan; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 222

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait perencanaan dan evaluasi. Keuangan, umum dan kepegawaian

- b. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - i. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - j. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 223

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan
 - b. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 224

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;

- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi

Pasal 225

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pemetaan dan advokasi koperasi, kelembagaan koperasi, pengawasan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pemetaan dan advokasi koperasi, kelembagaan koperasi, pengawasan koperasi
 - b. pelaksanaan pemetaan terhadap penguatan kelembagaan koperasi;
 - c. pelaksanaan advokasi terhadap penguatan kelembagaan koperasi;
 - d. penyiapan sarana prasarana pemetaan dan advokasi koperasi
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi pemetaan dan advokasi terhadap penguatan kelembagaan koperasi;
 - f. pelaksanaan Penataan Kelembagaan terhadap penguatan kelembagaan koperasi ;
 - g. penyiapan sarana prasarana kelembagaan koperasi;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi kelembagaan koperasi terhadap penguatan kelembagaan koperasi ;
 - i. pelaksanaan sinkronisasi Pengawasan koperasi;
 - j. pelaksanaan Pemeriksaan koperasi, Penilaian Kesehatan koperasi dan pembinaan kepatuhan koperasi;
 - k. penyiapan sarana prasarana pengawasan koperasi;
 - l. pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan koperasi;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Koperasi
Pasal 226

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pembaharuan koperasi, pengembangan usaha koperasi, pengembangan sumber daya manusia perkoperasian.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembaharuan koperasi, pengembangan usaha koperasi, pengembangan sumber daya manusia perkoperasian.
 - b. pelaksanaan pembaharuan koperasi terhadap penguatan kelembagaan koperasi;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait pembaharuan koperasi terhadap penguatan kelembagaan koperasi;
 - d. penyiapan sarana prasarana pembaharuan koperasi;
 - e. pelaksanaan dukungan dan fasilitasi terkait pembaharuan koperasi terhadap pemberdayaan koperasi;
 - f. pelaksanaan identifikasi permasalahan dan menindaklanjuti pengembangan usaha koperasi;
 - g. pelaksanaan dukungan dan fasilitasi pengembangan usaha koperasi melalui pembiayaan;
 - h. pelaksanaan dukungan dan fasilitasi pengembangan usaha koperasi melalui pemasaran;
 - i. pelaksanaan pengembangan usaha koperasi terhadap pemberdayaan koperasi;
 - j. penyiapan sarana prasarana pengembangan usaha koperasi;
 - k. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia perkoperasian;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan UMKM
Pasal 227

- (1) Pengembangan UMKM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait peningkatan potensi dan peluang usaha, peningkatan mutu dan kualitas produk, perlindungan permitraan dan promosi produk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengembangan UMKM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait peningkatan potensi dan peluang usaha, peningkatan mutu dan kualitas produk, perlindungan permitraan dan promosi produk;

- b. pelaksanaan peningkatan potensi terhadap pengembangan UMKM;
- c. pelaksanaan peningkatan peluang usaha terhadap pengembangan UMKM;
- d. penyiapan sarana prasarana potensi dan peluang usaha;
- e. pelaksanaan dukungan dan fasilitasi peningkatan potensi dan peluang usaha terhadap pengembangan UMKM;;
- f. pelaksanaan peningkatan mutu terhadap pengembangan UMKM;
- g. pelaksanaan Peningkatan kualitas Produk terhadap Pengembangan UMKM;
- h. penyiapan sarana prasarana peningkatan mutu dan kualitas produk terhadap pengembangan UMKM;
- i. pelaksanaan dukungan dan fasilitasi peningkatan mutu dan kualitas produk terhadap Pengembangan UMKM;
- j. pelaksanaan perlindungan terhadap pengembangan UMKM;
- k. pelaksanaan kemitraan terhadap pengembangan UMKM;
- l. pelaksanaan Promosi Produk terhadap pengembangan UMKM;
- m. penyiapan sarana prasarana perlindungan, kemitraan dan promosi produk terhadap pengembangan UMKM;
- n. pelaksanaan dukungan dan fasilitasi perlindungan, kemitraan dan promosi produk terhadap pengembangan UMKM;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

Paragraf 5
Bidang Kewirausahaan
Pasal 228

- (1) Bidang Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait potensi dan advokasi kewirausahaan, penciptaan iklim dan penumbuhkembangan kewirausahaan, dan inkubasi kewirausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait potensi dan advokasi kewirausahaan, penciptaan iklim dan penumbuhkembangan kewirausahaan, dan inkubasi kewirausahaan.
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan potensi terhadap kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan advokasi terhadap kewirausahaan;
 - d. penyiapan sarana prasarana inventarisasi dan Pemetaan potensi serta advokasi terhadap kewirausahaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi potensi dan advokasi kewirausahaan;
 - f. pelaksanaan penciptaan Iklim terhadap kewirausahaan;
 - g. pelaksanaan penumbuhkembangan terhadap kewirausahaan;

- h. penyiapan sarana prasarana penciptaan iklim dan penumbuhkembangan kewirausahaan;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi Penciptaan Iklim dan penumbuhkembangan kewirausahaan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dengan pola inkubator tenant/wirausaha baru terhadap Kewirausahaan;
- k. pelaksanaan kolaborasi dengan berbagai Inkubator dan lembaga lainnya dalam peningkatan kapasitas sumber daya manusia tenant/wirausaha baru terhadap kewirausahaan;
- l. pelaksanaan Kolaborasi dengan berbagai Inkubator dan lembaga lainnya dalam peningkatan produk tenant yang unggul/wirausaha baru terhadap Kewirausahaan;
- m. penyiapan sarana prasarana inkubasi kewirausahaan;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi inkubasi kewirausahaan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 229

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Belas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pasal 230

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu modal yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Sekretariat, substansi Penanaman Modal, substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan Sekretariat, substansi Penanaman Modal, substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi Sekretariat, substansi Penanaman Modal, substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Sekretariat, substansi Penanaman Modal, substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. pelaksanaan fungsi lain Sekretariat, substansi Penanaman Modal, substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;

- g. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
- h. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
- i. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
- j. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- k. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- l. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- m. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- n. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- o. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- q. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- t. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- u. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- v. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- w. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- x. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- y. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui

penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;

- aa. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - bb. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Koordinator JF dan Kelompok JF Penanaman Modal;
 - d. Koordinator JF dan Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 231

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan;
 - b. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - d. penyusunan dan Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - f. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - h. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - i. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - j. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - k. pengoordinasian usulan rencana program/kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - l. pengoordinasian usulan rencana program/kegiatan yang akan dan sedang dilaksanakan;

- m. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data yang berkenaan dengan perencanaan;
 - n. pelaksanaan penyelarasan dan kompilasi program kerja Dinas;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
 - p. penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - q. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diserahkan oleh sekretaris;
 - s. penyusunan program kerja di sub bagian keuangan;
 - t. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
 - u. penyusunan rencana anggaran dinas;
 - v. pelaksanaan tata usaha keuangan dinas;
 - w. pelaksanaan pembukuan, verifikasi, pelaporan dan pembinaan bendaharawan;
 - x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dinas;
 - y. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - z. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain di bidang keuangan yang diserahkan sekretaris;
 - bb. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - cc. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum.

Pasal 232

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan,

- informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- g. penyusunan *job description* seluruh jabatan dilingkungan unit organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 233

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Belas Dinas Kepemudaan dan Olahraga Pasal 234

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - d. Bidang Pengembangan Pemuda;
 - e. Bidang Pembudayaan Olahraga;

- f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 235

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - l. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - m. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 236

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
- b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah dilingkungan Dinas Kepemudaan dan olahraga mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 237

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait tenaga dan sumber daya pemuda, IPTEK dan IMTAQ pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda, dan peningkatan kreativitas pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait tenaga dan sumber daya pemuda, IPTEK dan IMTAQ pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda, dan peningkatan kreativitas pemuda.
 - b. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda;
 - c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda;
 - d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda;
 - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda; menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
 - h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
 - i. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
 - j. penyiapan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;

- k. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
- l. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Peningkatan Kreativitas Pemuda;
- m. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Kreativitas Pemuda;
- n. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Peningkatan Kreativitas Pemuda;
- o. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Kreativitas Pemuda;
- p. pemantauan, menganalisis pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Kreativitas Pemuda
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 238

- (1) Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, dan infrastruktur dan kewirausahaan pemuda.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Pemuda;
 - c. pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Pemuda;
 - d. pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengembangan Pemuda;
 - e. pelaksanaan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Pemuda;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
 - i. pelaksanaan pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Pemuda;

- j. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Pemuda;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Pembudayaan Olahraga
Pasal 239

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus, dan kemitraan penghargaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus, dan kemitraan penghargaan olahraga.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang Pembudayaan Olahraga;
 - c. pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembudayaan Olahraga;
 - d. pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembudayaan Olahraga;
 - e. pelaksanaan Penyelia pelaksana tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembudayaan Olahraga;
 - f. pelaksanaan Penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait olahraga pendidikan dan sentra olahraga ;
 - g. pelaksanaan Penyusunan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - h. pelaksanaan Penyusunan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - i. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembudayaan Olahraga;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembudayaan Olahraga;
 - k. pelaksanaan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga
Pasal 240

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan,

pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi dan standarisasi dan infrastruktur olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi dan standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Peningkatan Prestasi Olahraga ;
 - pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - pelaksanaan penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan;
 - pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait standarisasi dan infrastruktur Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - pelaksanaan penyusunan pelaksanaan tugas di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 241

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Belas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pasal 242

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Perpustakaan, Penyelenggaraan Kearsipan, Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Perpustakaan, Penyelenggaraan Kearsipan, Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembinaan Perpustakaan, Penyelenggaraan Kearsipan, Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembinaan Perpustakaan, Penyelenggaraan Kearsipan, Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - e. Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 243

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas berdasarkan usulan Bidang sesuai dengan tahapan mekanisme perencanaan;
 - d. penyiapan dan penyusunan bahan terkait ketatalaksanaan;

- e. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan penyelarasan dan kompilasi program kegiatan dinas;
 - i. pelaksanaan fasilitasi Sistem Informasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) pada proses Pengadaan Barang dan Jasa;
 - j. pelaksanaan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan bendaharawan;
 - k. pelaksanaan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - h. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - i. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 244

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 245

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan,

pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembinaan sumber daya manusia dan Otomasi Perpustakaan, Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit, Pembudayaan Literasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan sumber daya manusia dan Otomasi Perpustakaan, Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit, Pembudayaan Literasi.
 - b. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan Layanan dan Otomasi Perpustakaan Elektronik;
 - c. pelaksanaan Pengembangan dan Perpustakaan Khusus Tingkat Daerah Provinsi (TDP);
 - d. pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Provinsi;
 - e. pelaksanaan Peningkatan kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi (TDP);
 - f. pelaksanaan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan Pengembangan kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Provinsi;
 - h. pelaksanaan Pengembangan perpustakaan Deposit;
 - i. pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan bahan-bahan Perpustakaan;
 - j. pelaksanaan Seleksi, Pengadaan, Penyiangan dan Pengolahan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
 - k. pelaksanaan Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
 - l. pelaksanaan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di Provinsi sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - m. pelaksanaan Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan tingkat menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - n. pelaksanaan Penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - o. pelaksanaan Pengembangan literasi berbasis Inklusi sosial;
 - p. pelaksanaan Pemilihan duta baca tingkat daerah Provinsi; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 246

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Pengelolaan Arsip, Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Pengelolaan Arsip, Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan;
- b. pelaksanaan Pengelolaan Arsip statis daerah provinsi;
- c. pelaksanaan Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana secara berskala;
- d. pelaksanaan penyelamatan arsip perangkat daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Provinsi;
- f. pelaksanaan penyusunan data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga perpustakaan dan Pustakawan Tingkat daerah Provinsi;
- g. pelaksanaan pencarian arsip statis Provinsi yang dinyatakan hilang;
- h. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis Provinsi;
- i. pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan daerah Provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
- j. pelaksanaan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah Provinsi;
- k. pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional tingkat Provinsi;
- l. pelaksanaan peningkatan promosi pelayanan kearsipan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan Dan Naskah Kuno

Pasal 247

- (1) Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka, Pelestarian Naskah Kuno.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka, Pelestarian Naskah Kuno.
 - b. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan Kerjasama Jejaring Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat provinsi;
 - d. pelaksanaan peningkatan promosi pelayanan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan penghimpunan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;

- f. pelaksanaan pemberian penghargaan kepada penerbit dan produsen karya cetak dan karya rekam yang aktif dalam melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- g. pelaksanaan penerbitan Katalog Induk daerah dan Penerbitan Bibliografi Daerah;
- h. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan, control kondisi ruangan penyimpanan perpustakaan;
- i. pelaksanaan perawatan bahan pustaka;
- j. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- k. pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- l. pelaksanaan penganekaragaman naskah kuno mencakup kegiatan penelusuran, transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 248

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Belas Dinas Kelautan dan Perikanan Pasal 249

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran, Cabang Dinas Kelautan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran, Cabang Dinas Kelautan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran, Cabang Dinas Kelautan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Kelautan, Konservasi dan Pengawasan, Perikanan Tangkap, Perikanan

- Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran, Cabang Dinas Kelautan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan;
 - e. Bidang Perikanan Tangkap;
 - f. Bidang Perikanan Budidaya;
 - g. Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - h. Cabang Dinas Kelautan dan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 250

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;

- h. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - j. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - k. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 251

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan
 - b. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 252

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan dinas kelautan dan perikanan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - h. penyusunan *job description* seluruh jabatan dilingkungan unit organisasi;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan
Pasal 253

- (1) Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan sumberdaya hayati, pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelautan, Konservasi dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan sumberdaya hayati, pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan Penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil di luar minyak dan gas bumi, penyusunan dan penetapan rencana zonasi atau materi teknis perairan pesisir dan pulau-pulau kecil, rehabilitasi dan mitigasi bencana wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, kebijakan reklamasi pantai, mitigasi bencana alam dan kerusakan lingkungan pesisir dan laut termasuk sumberdaya alam di wilayah laut;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pendayagunaan pulau-pulau kecil meliputi pengembangan gugus pulau, penataan lingkungan, penguatan masyarakat adat dan lokal, dan pendayagunaan pulau-pulau terluar;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pendayagunaan pesisir meliputi pesisir terpadu, restorasi pesisir, reklamasi dan pengembangan kawasan, mitigasi bencana dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. pelaksanaan Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, Serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial aspek pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - i. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, penataan, pengelolaan dan pengendalian teknis aspek kawasan konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan perlindungan, pelestarian keanekaragaman, pemanfaatan konservasi dan keanekaragaman hayati, serta kemitraan dan pengembangan sarana prasarana konservasi;

- k. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan, pemetaan dan penyerasian dan pengharmonisasian pengelolaan wilayah dan sumberdaya laut, pengaturan konservasi, pencegahan pencemaran, rehabilitasi sumberdaya pesisir serta pengelolaan kekayaan laut;
- l. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan wilayah laut, pencegahan pencemaran, kerusakan sumberdaya ikan, dan rehabilitasi sumberdaya pesisir, pulau-pulau kecil dan laut serta lingkungannya;
- m. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi, kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan;
- n. pelaksanaan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial aspek konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati;
- o. pelaksanaan pengelolaan kawasan konservasi di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil berdasarkan penetapan dari pemerintah pusat;
- p. pelaksanaan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek konservasi dan keanekaragaman sumberdaya hayati sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, penataan, pengelolaan dan pengendalian teknis aspek kawasan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- r. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan, Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap dan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
- s. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi penyidikan tindak pidana, penanganan barang bukti, awak kapal, tindak lanjut pidana kelautan dan perikanan serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perikanan dan kerjasama penegakan hukum;
- t. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan aspek pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- u. pelaksanaan Pengembangan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
- v. pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Perikanan, Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap, Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan dan Pengawasan Usaha Pemasaran dan Pengolahan sampai dengan 12 mil;
- w. pelaksanaan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- x. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Perikanan Tangkap
Pasal 254

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan sumber daya ikan dan kenelayanan, kapal perikanan dan alat penangkap ikan dan pelabuhan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengelolaan sumber daya ikan dan kenelayanan, kapal perikanan dan alat penangkap ikan, dan pelabuhan perikanan.
 - b. pelaksanaan melaksanakan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perikanan tangkap, aspek pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan;
 - d. pelaksanaan pendataan produksi hasil perikanan, penyusunan statistik perikanan tangkap dan pembinaan kelembagaan nelayan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis aspek dan fasilitasi pengelolaan sumberdaya ikan dan kenelayanan;
 - f. pelaksanaan kebijakan sistem informasi kenelayanan dan penguatan, kapasitas kelembagaan, sistem akses permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap;
 - g. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Kenelayanan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis izin usaha kapal perikanan dan alat penangkap ikan serta pengembangan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;
 - j. pelaksanaan pengendalian dan pertimbangan teknis izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan dan pemanfaatan alat bantu penangkapan ikan di wilayah laut dan perairan umum, pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, serta pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran 1 GT s/d 30 GT;
 - k. pelaksanaan pengendalian kegiatan, pemantauan dan evaluasi penggunaan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
 - l. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- n. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta menghimpun bahan kebijakan teknis pelabuhan perikanan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi Pelabuhan Perikanan;
- o. pelaksanaan kebijakan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan Pelabuhan Perikanan, kebijakan rencana pembangunan/rehabilitasi serta penetapan lokasi pelabuhan perikanan baru dan kebijakan pembangunan jasa-jasa pelabuhan perikanan;
- p. pelaksanaan kebijakan standarisasi teknis Pelabuhan Perikanan di wilayah laut dan perairan umum, kebijakan tata operasional pelabuhan perikanan dan koordinasi kesyahbandaran dan pemantauan dan evaluasi teknis pelabuhan perikanan;
- q. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek pelabuhan perikanan;
- r. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Perikanan Budidaya
Pasal 255

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait produksi dan usaha, sarana dan prasarana, kesehatan ikan dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait produksi dan usaha, sarana dan prasarana, kesehatan ikan dan lingkungan.
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengembangan usaha pembudidayaan ikan, fasilitasi dan penerbitan izin usaha, pendataan sarana prasarana, dan produksi perikanan budidaya;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perikanan budidaya meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data, pengumpulan data statistik perikanan budidaya serta penyusunan sistem informasi potensi produksi dan usaha pengembangan perikanan air tawar, air payau dan laut;
 - d. pelaksanaan uji coba percontohan penerapan teknologi budidaya ikan spesifik wilayah dan bahan teknis peningkatan produksi perikanan budidaya yang meliputi induk, benih dan ikan konsumsi melalui penerapan cara pembenihan ikan yang baik (CPIB);
 - e. pelaksanaan standarisasi, kelayakan teknis serta evaluasi penerapan teknologi dalam kegiatan pengembangan usaha perikanan air tawar, air payau dan laut;

- f. pelaksanaan koordinasi, kerjasama kemitraan, pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan pembudidaya ikan, fasilitasi dan pendampingan terhadap pembudidaya ikan dalam rangka pengembangan investasi;
- g. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek produksi dan usaha;
- h. pelaksanaan penyediaan prasarana pembudidayaan ikan di laut;
- i. pelaksanaan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan di laut;
- j. pelaksanaan penyediaan prasarana pembudidayaan ikan di air payau dan air tawar yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan penyediaan sarana pembudidayaan ikan di air payau dan air tawar yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan monitoring, inventarisasi, identifikasi dan analisis data, evaluasi standardisasi kelayakan teknis dan mutu, ketersediaan sarana dan prasarana pengembangan budidaya perikanan air tawar, air payau dan air laut;
- m. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan aspek Sarana dan Prasarana budidaya perikanan;
- n. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan pencegahan, penanggulangan hama, penyakit dan pencemaran perairan serta dampak yang ditimbulkan dalam aspek kesehatan ikan dan lingkungan;
- o. pelaksanaan perlindungan sumberdaya meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi sumberdaya ikan, kondisi ikan-ikan langka dilindungi, hama penyakit ikan, bahan pencemar perairan serta penggunaan bahan kimia dalam kegiatan budidaya ikan;
- p. pelaksanaan pengelolaan lingkungan, pengendalian, pengawasan, peredaran dan penggunaan obat ikan bahan kimia, bahan biologi, dampak penggunaan sarana produksi serta higienitas dan sanitasi lingkungan usaha perikanan budidaya;
- q. pelaksanaan inventarisasi data kerusakan fisik dan estimasi nilai kerugian yang ditimbulkan oleh dampak pencemaran dan kerusakan lingkungan perairan;
- r. pelaksanaan pembinaan, pengendalian teknis, monitoring dan evaluasi kondisi sumberdaya ikan dan sumberdaya perairan serta fasilitasi kesehatan ikan dan lingkungan;
- s. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial serta realisasi aspek produksi dan usaha, sarana dan prasarana serta kesehatan ikan dan lingkungan;

- t. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- u. pelaksanaan pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan kawasan pembudidayaan ikan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Pengolahan dan Pemasaran
Pasal 256

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait bina mutu dan diversifikasi produk, pengembangan investasi dan logistik, promosi dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bina mutu dan diversifikasi produk, pengembangan investasi dan logistik, promosi dan pemasaran.
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek pengembangan mutu dan diversifikasi produk meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi unit usaha pengolahan perikanan skala kecil, menengah, eksportir dan industri perikanan, dan fasilitas penunjang pasca panen;
 - c. pelaksanaan pengembangan mutu dan diversifikasi produk serta bahan kebijakan teknis kendali mutu di unit pengolahan sesuai standar Pengolahan Ikan yang Baik (*good manufacturing practice*/sertifikasi kelayakan pengolahan) dan Prosedur Penerapan Teknis Sanitasi dan Higienis di Unit Pengolahan Ikan (UPI);
 - d. pelaksanaan fasilitasi, kriteria dan prosedur mutu serta pengolahan berdasarkan skala usaha pengolahan tradisional, menengah dan modern;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan uji coba teknologi baru/teknologi terapan diversifikasi produk hasil perikanan, kerjasama dengan instansi/lembaga penelitian, dan peningkatan keterampilan sumberdaya manusia pengolah hasil perikanan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian teknis dan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan aspek pengembangan mutu dan diversifikasi produk;
 - g. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pengembangan investasi dan logistik meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data, penyusunan sistem informasi investasi dan logistik, serta pelayanan usaha;

- j. pelaksanaan fasilitasi, standarisasi, kriteria, prosedur, dan sosialisasi teknis pengembangan investasi dan logistik hasil perikanan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pemetaan dan informasi produk kelautan dan perikanan, jaringan distribusi dan kerjasama kelembagaan, tata kelola dan pemantauan produk kelautan dan perikanan;
- l. pelaksanaan standarisasi dan diklat sertifikasi sistem mutu hasil perikanan, pengumpulan dan analisa data statistik, ketenagakerjaan dan kemitraan;
- m. pelaksanaan penerbitan perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
- n. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek pengembangan investasi dan logistik;
- o. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik;
- p. pelaksanaan evaluasi, pelaporan, pengendalian dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Seksi Pengembangan Investasi dan Logistik;
- q. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- r. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis aspek Promosi dan Pemasaran meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi unit usaha pengolahan perikanan skala kecil, menengah, besar, eksportir dan industri perikanan dan potensi pasar lokal;
- s. pelaksanaan promosi, pemasaran hasil perikanan, sosialisasi penerapan persyaratan dan standar, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan serta fasilitasi dan penguatan Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- t. pelaksanaan rekomendasi, kebijakan promosi dan pemasaran hasil perikanan melalui pameran, bazaar, expo, festival, demo dan promosi usaha lainnya;
- u. pelaksanaan manajemen pemasaran hasil perikanan kepada pelaku usaha melalui temu usaha, temu bisnis dan lainnya;
- v. pelaksanaan peningkatan peluang pasar dan konsumsi ikan masyarakat melalui gerakan memasyarakatkan makan ikan;
- w. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial aspek bina mutu dan diversifikasi produk, pengembangan investasi dan logistik serta promosi dan pemasaran;
- x. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 257

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Belas Dinas Kebudayaan Pasal 258

- (1) Dinas Kebudayaan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Cagar Budaya, Sejarah dan permuseuman, Adat Tradisi dan Karya Budaya takbenda, Kesenian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Cagar Budaya, Sejarah dan permuseuman, Adat Tradisi dan Karya Budaya takbenda, Kesenian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat, Cagar Budaya, Sejarah dan permuseuman, Adat Tradisi dan Karya Budaya takbenda, Kesenian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang di Sekretariat, Cagar Budaya, Sejarah dan permuseuman, Adat Tradisi dan Karya Budaya takbenda, Kesenian;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Cagar Budaya;
 - d. Bidang Sejarah dan Permuseuman;
 - e. Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Takbenda;
 - f. Bidang Kesenian; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 259

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan dan Penyusunan bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - l. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - m. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 260

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga dan perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;

- c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- e. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bidang Cagar Budaya
Pasal 261

- (1) Bidang Cagar Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelestarian Cagar Budaya, Pendaftaran dan Penetapan Cagar Budaya, Tenaga Cagar Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelestarian Cagar Budaya, Pendaftaran dan Penetapan Cagar Budaya, Tenaga Cagar Budaya;
 - b. penyiapan Bahan perumusan kebijakan terkait Pelestarian Cagar Budaya di daerah
 - c. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan Cagar Budaya;
 - d. penyiapan bahan analisis dokumen penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi registrasi dan penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya peringkat Provinsi;
 - f. penyiapan dokumen penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Provinsi;
 - g. penyiapan Bahan perumusan kebijakan terkait Pendaftaran dan Penetapan Cagar Budaya di daerah;
 - h. pelaksanaan pendaftaran objek diduga cagar budaya, pengkajian kelayakan sebagai cagar budaya, penetapan dan penghapusan cagar budaya peringkat Provinsi serta pencatatan dalam register nasional cagar budaya;
 - i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pendaftaran objek diduga cagar budaya dan penetapan cagar budaya peringkat Provinsi;
 - j. penyiapan Bahan perumusan kebijakan terkait Tenaga Cagar Budaya;

- k. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pelatihan terhadap tenaga cagar budaya Kab/Kota;
- l. pelaksanaan sertifikasi dan penghargaan kepada tenaga cagar budaya
- m. penyediaan sarana dan prasarana terkait tenaga cagar budaya;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Sejarah dan Permuseuman
Pasal 262

- (1) Bidang Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Sejarah, Permuseuman, Tenaga Sejarah dan Permuseuman
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelestarian Cagar Budaya, Pendaftaran dan Penetapan Cagar Budaya, Tenaga Cagar Budaya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait sejarah lokal;
 - c. pelaksanaan tata kelola, pelestarian, perlindungan, pemanfaatan, dan pengembangan sejarah lokal;
 - d. pelaksanaan penelusuran jejak sejarah lokal;
 - e. pelaksanaan pengkajian sumber-sumber sejarah lokal;
 - f. penyiapan sarana dan prasarana pembinaan sejarah lokal;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait dengan permuseuman;
 - h. penyiapan dokumen analisis perizinan pendirian Museum Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan tata kelola, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - j. penyiapan sarana dan prasarana Museum Provinsi Kepulauan Riau;
 - k. penyiapan fasilitasi pengkajian, pengumpulan, perawatan, dan pengamanan terhadap permuseuman;
 - l. pelaksanaan pemutahiran data dan dokumentasi kebudayaan;
 - m. pelaksanaan layanan penyajian, publikasi dan edukasi tentang data kebudayaan yang terpilah;
 - n. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan Museum Kabupaten/Kota;
 - o. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait Tenaga Sejarah dan Permuseuman;
 - p. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pelatihan Tenaga Sejarah dan Permuseuman;
 - q. pelaksanaan sertifikasi dan penghargaan kepada tenaga Sejarah dan Permuseuman;
 - r. penyiapan fasilitasi dan Sarana terkait Tenaga Sejarah dan Permuseuman; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Adat Tradisi dan Karya Budaya Tak benda
Pasal 263

- (1) Bidang Adat Tradisi Dan Karya Budaya Takbenda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Adat Tradisi, Karya Budaya Takbenda, Tenaga Adat Tradisi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Adat Tradisi Dan Karya Budaya Takbenda menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Adat Tradisi, Karya Budaya Takbenda, Tenaga Adat Tradisi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait adat tradisi;
 - c. pelaksanaan Pelestarian Adat Tradisi lokal;
 - d. pelaksanaan Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat;
 - e. penyiapan bahan pengkajian/penulisan serta peninggalan Adat Tradisi lokal;
 - f. penyiapan Fasilitasi dan Sarana terkait Pembinaan Lembaga Adat;
 - g. pelaksanaan kemitraan dan kerjasama dengan berbagai pihak dan Lembaga Adat Melayu (LAM);
 - h. pelaksanaan Pelestarian Karya Budaya Takbenda;
 - i. pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan;
 - j. pelaksanaan pencatatan Karya Budaya Takbenda;
 - k. penyiapan bahan kajian, dokumentasi dan perekaman Karya Budaya Takbenda;
 - l. penyiapan bahan pengusulan penetapan Karya Budaya Takbenda;
 - m. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Karya Budaya Takbenda;
 - n. penyiapan bahan-bahan kebijakan terkait Tenaga Adat Tradisi
 - o. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pelatihan Tenaga Adat Tradisi;
 - p. pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga dan Pranata Kebudayaan;
 - q. pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga dan Pranata Adat;
 - r. pelaksanaan fasilitasi, sertifikasi dan penghargaan kepada pelestari Adat Tradisi;
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Kesenian
Pasal 264

- (1) Bidang Kesenian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Seni, Tenaga Kesenian dan Kelembagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesenian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Seni, Tenaga Kesenian dan Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait seni;
 - c. pelaksanaan pelestarian dan pembinaan Seni Pertunjukan, Seni Rupa dan Seni Media;
 - d. penyiapan fasilitasi dan sarana prasarana Seni Pertunjukan, Seni Rupa dan Seni Media;
 - e. pelaksanaan verifikasi dukungan kegiatan Seni Pertunjukan, Seni Rupa dan Seni Media yang diselenggarakan organisasi pihak lain;
 - f. penyiapan bahan kebijakan terkait Perlindungan Terhadap Tenaga Kesenian dan Kelembagaan;
 - g. pelaksanaan pembinaan tenaga kesenian dan kelembagaan;
 - h. pelaksanaan Sertifikasi dan Penghargaan Kepada Tenaga Kesenian dan Kelembagaan;
 - i. penyiapan fasilitasi dan sarana terkait tenaga kesenian dan kelembagaan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 265

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Dinas Pariwisata Pasal 266

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pariwisata terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
 - f. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 267

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - b. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - l. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - m. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 268

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Pariwisata mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 269

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat, Pengembangan Industri Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Objek dan

Daya Tarik Wisata, Pengembangan Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat, Pengembangan Industri Pariwisata.

- b. pelaksanaan penetapan, perancangan, perencanaan dan pengembangan daya tarik wisata unggulan provinsi, kawasan strategis provinsi, destinasi pariwisata provinsi;
- c. pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi/sarana prasarana kawasan strategis dan destinasi pariwisata provinsi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik, kawasan strategis, dan destinasi pariwisata provinsi;
- e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi dan destinasi pariwisata provinsi;
- f. penyediaan layanan pendaftaran usaha pariwisata lintas daerah, kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi;
- g. penerbitan tanda daftar usaha pariwisata lintas daerah kabupaten/kota;
- h. pengelolaan investasi pariwisata;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
- j. pelaksanaan fasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata;
- k. pelaksanaan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 270

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Promosi Pariwisata, Strategi dan Komunikasi Pariwisata, Kerjasama Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Promosi Pariwisata, Strategi dan Komunikasi Pariwisata, dan Kerjasama Pariwisata.
 - b. pelaksanaan promosi pariwisata dalam negeri dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata dalam negeri dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
 - e. pelaksanaan penguatan promosi melalui media cetak elektronik dan media lainnya dalam dan luar negeri;
 - f. penyiapan data dan penyebaran informasi pariwisata;
 - g. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan pariwisata dalam negeri, kemitraan pariwisata luar negeri;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan
Pasal 271

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan sumber daya manusia kepariwisataan di bidang pengembangan standar kompetensi pariwisata, pelatihan kepariwisataan dan fasilitasi sertifikasi kompetensi;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia di bidang kediklatan, kerjasama, pengembangan materi kediklatan, penyelenggaraan, fasilitasi, akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
 - e. pelaksanaan koordinasi kebijakan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif di bidang pengembangan standar kompetensi Ekonomi Kreatif, pelatihan Ekonomi Kreatif dan fasilitasi sertifikasi kompetensi;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia di bidang kediklatan, kerjasama, pengembangan materi kediklatan, penyelenggaraan, fasilitasi, akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan daerah;
 - g. pelaksanaan dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - i. pelaksanaan koordinasi kebijakan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat daerah, regional, bilateral dan internasional;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kerjasama kelembagaan dalam sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat lokal, nasional dan internasional;
 - k. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam kemitraan pariwisata; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif
Pasal 272

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembinaan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif, Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi, Kerjasama dan Promosi Produk Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif, Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi, Kerjasama dan Promosi Produk Ekonomi Kreatif.
 - b. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan kepada pemangku kepentingan dalam riset, edukasi dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dan program riset, edukasi dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan pendataan dan pemberian dukungan kepada pemangku terkait pengembangan sarana prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dan program pengembangan sarana prasarana ekonomi kreatif dan regulasi;
 - f. pelaksanaan kerjasama dan promosi kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan *branding*, promosi dan publikasi produk ekonomi kreatif;
 - g. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dan program pengembangan *branding*, promosi dan publikasi produk ekonomi kreatif;
 - h. pelaksanaan perluasan pasar produk kreatif baik ekspor maupun pasar domestik;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 273

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan
Pasal 274

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan yang menjadi

kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

- (2) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan serta bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Unit Pelayanan Teknis Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan serta bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Unit Pelayanan Teknis Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan serta bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Unit Pelayanan Teknis Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan serta bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Unit Pelayanan Teknis Daerah;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dan Kesehatan Hewan terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - f. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. Bidang Perkebunan;
 - h. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 275

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - l. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - m. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 276

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;

- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- h. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 277

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Ketersediaan Pangan, Distribusi Pangan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Ketersediaan Pangan, Distribusi Pangan dan Kerawanan Pangan;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan analisis, kajian ketersediaan pangan daerah, pengelolaan dan pemanfaatan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah (CPPD) provinsi;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, pengaturan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait distribusi dan harga dan pangan;
 - g. penyiapan bahan perencanaan, penyusunan rumusan, pengumpulan data dan informasi serta pelaksanaan kebijakan terkait distribusi dan harga pangan;
 - h. penyiapan bahan pengumpulan data dan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;

- i. penyiapan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- j. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- k. pelaksanaan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- l. penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- m. penyiapan bahan pengumpulan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
- n. penyiapan bahan pendampingan/kajian, bahan pengaturan, pengendalian, pemantauan terkait Kerawanan Pangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 278

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan dan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait konsumsi pangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait konsumsi pangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - e. penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - f. penyiapan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan peta pola konsumsi pangan dan pendokumentasian terkait Konsumsi Pangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi bimbingan teknis, bahan analisis dan kajian, bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, bahan bimbingan dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - j. penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;

- k. penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu dan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis, bahan koordinasi, bahan analisis dan kajian, bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- o. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- p. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- q. penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- r. penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD), bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 279

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Lahan dan Irigasi, Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, serta Sarana dan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait lahan dan irigasi, pupuk pestisida, alat dan mesin pertanian dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan terkait pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. penyiapan peta pengembangan tata ruang dan tata guna lahan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian dan irigasi;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian lahan dan irigasi;
 - e. menyiapkan penyusunan laporan dan pendokumentasian terkait Lahan dan Irigasi;
 - f. pelaksanaan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

- g. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, bimbingan pendampingan, pelayanan investasi pertanian dan supervisi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, informasi dan media, dibidang kelembagaan, ketenagaan dan metode serta sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
- i. penyiapan penyusunan program, bahan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- j. penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- k. penyiapan penyusunan dan pengelolaan database Sistem Informasi Manajemen Penyuluh (SIMLUH) pertanian;
- l. penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- m. penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- n. penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi terkait kelembagaan penyuluhan pertanian;
- o. pengoordinasian pelaksanaan kinerja penyuluh pertanian; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 280

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Tanaman Pangan, Holtikultura, dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait tanaman pangan, hortikultura, dan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan tanaman pangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi, kebutuhan dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan;
 - d. penyiapan bimbingan peningkatan mutu, data informasi, produksi, perlindungan/proteksi pada penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
 - e. penyiapan sekolah lapang tanaman pangan;
 - f. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam;
 - g. penyiapan bahan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan;

- h. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan varietas unggul hortikultura;
- i. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran tanaman hortikultura yang beredar;
- j. penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan hortikultura;
- k. penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) hortikultura;
- l. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) hortikultura;
- m. pelaksanaan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu hortikultura;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- o. penyiapan bimbingan peningkatan mutu, data informasi, produksi, perlindungan/proteksi pada penerapan teknologi budidaya Hortikultura;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) terkait Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- q. penyiapan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- r. penyiapan fasilitasi promosi produk dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- s. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- t. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil terkait Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Perkebunan
Pasal 281

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Produksi Perkebunan, Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait produksi perkebunan, perbenihan dan perlindungan perkebunan, dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi perkebunan
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan;

- d. penyiapan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman perkebunan, penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
- e. pelaksanaan koordinasi pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman terkait Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- h. pelaksanaan penyiapan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- k. pelaksanaan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan terkait Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) pada terkait Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- n. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- o. penyiapan fasilitasi promosi produk pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- p. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dan menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil terkait Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil terkait Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 282

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembibitan dan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembibitan dan produksi peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- b. penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT pembibitan dan produksi peternakan;
- c. penyiapan bahan pengawasan mutu, pengujian benih/bibit HPT terkait Pembibitan dan Produksi Peternakan;
- d. penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya genetik hewan, pengendalian penyediaan dan peredaran benih melalui jaminan kemurnian dan kelestarian terkait pembibitan dan produksi peternakan;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
- f. Penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- g. penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- h. pelaksanaan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- i. pelaksanaan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- j. penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan melakukan pemberantasan penyakit hewan serta penanggulangan, penutupan, dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- k. penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- m. penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan terkait Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- n. pelaksanaan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- o. pelaksanaan sertifikasi veteriner pengeluaran produk;
- p. penyiapan bahan pencegahan penularan;
- q. penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- r. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil;
- s. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil;
- t. penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP);
- u. pelaksanaan pemantauan pelayanan, evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pengembangan informasi pasar Pelaksanaan fasilitasi promosi produk;
- v. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 283

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Dua Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Pasal 284

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Geologi dan Air Tanah, Pertambangan Mineral, Ketenagalistrikan, Energi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Geologi dan Air Tanah, Pertambangan Mineral, Ketenagalistrikan, Energi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Geologi dan Air Tanah, Pertambangan Mineral, Ketenagalistrikan, Energi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Geologi dan Air Tanah, Pertambangan Mineral, Ketenagalistrikan, Energi;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - e. Bidang Pertambangan Mineral;
 - f. Bidang Ketenagalistrikan;
 - g. Bidang Energi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 285

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - i. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - j. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 286

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan
 - b. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 287

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, Penataan Aset dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - g. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - h. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 288

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Geologi dan Sumber Daya Mineral, Sumber Daya Air Tanah dan Pengusahaan Air Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi dan Air Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Geologi dan Sumber Daya Mineral, Sumber Daya Air Tanah dan Pengusahaan Air Tanah.
 - b. pelaksanaan kajian, fasilitasi dan koordinasi potensi Geologi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. pelaksanaan penyiapan data potensi Geologi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. pelaksanaan kajian, fasilitasi dan koordinasi potensi Sumber Daya Air Tanah;
 - e. pelaksanaan penyiapan data potensi dan Sumber Daya Air Tanah;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data zona konservasi air tanah;
 - g. pelaksanaan penentuan dan penetapan zona konservasi air tanah;

- h. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan zona konservasi air tanah;
- i. pelaksanaan penyiapan sarana prasarana serta pembinaan Geologi dan Sumber Daya Mineral, Sumber Daya Air Tanah dan Pengusahaan Air Tanah;
- j. pelaksanaan evaluasi kegiatan Geologi dan Sumber Daya Mineral, Sumber Daya Air Tanah dan Pengusahaan Air Tanah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pertambangan Mineral
Pasal 289

- (1) Bidang Pertambangan Mineral mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengusahaan mineral, teknik dan lingkungan pertambangan mineral, serta produksi dan penjualan mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan Mineral menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengusahaan mineral, teknik dan lingkungan pertambangan mineral, serta produksi dan penjualan mineral.
 - b. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan pemantauan terhadap permohonan rekomendasi penerbitan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) komoditas mineral bukan logam, mineral bukan logam jenis tertentu dan batuan;
 - c. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan pemantauan terhadap permohonan rekomendasi penerbitan dan/atau perpanjangan perizinan berusaha di sektor pertambangan mineral;
 - d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan pemantauan terhadap permohonan persetujuan penggunaan wilayah di luar wilayah izin usaha pertambangan (*project area*) untuk mendukung kegiatan usaha pertambangan;
 - e. penyusunan dan evaluasi cetak biru (*blue print*) program pengembangan dan pemberdayaan masyarakat (PPM) dari sektor kegiatan usaha pertambangan di Provinsi Kepulauan Riau;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi dokumen rencana eksplorasi, laporan akhir eksplorasi, dan dokumen studi kelayakan, dokumen Rencana Kegiatan Anggaran Biaya (RKAB), dokumen rencana reklamasi, dokumen rencana pascatambang dan/atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan keteknikan dan/atau lingkungan dari kegiatan usaha pertambangan, bersama dengan Inspektur Tambang;
 - g. pelaksanaan verifikasi, persetujuan dan pemantauan terhadap penempatan serta pengembalian dana jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan eksplorasi dari kegiatan usaha pertambangan;

- h. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penempatan dana jaminan reklamasi dan/atau dana jaminan pascatambang dari kegiatan usaha pertambangan;
- i. pelaksanaan penyusunan, penyiapan, dan koordinasi serta kolaborasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait lainnya dalam penyusunan dokumen teknis untuk penetapan Wilayah Pertambangan Rakyat dan pemberian Izin Pertambangan Rakyat;
- j. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi permohonan persetujuan pengangkatan Kepala Teknik Tambang (KTT), Penanggung Jawab Teknik dan Lingkungan (PTL), penerbitan Kartu Izin Meledak (KIM), Kartu Pengawas Operasional (KPO), persetujuan kelayakan teknis (gudang bahan peledak, tangki bahan bakar cair, dan lainnya) dan rekomendasi teknis (pembelian bahan peledak, dan lainnya) dari kegiatan usaha pertambangan, bersama dengan Inspektur Tambang;
- k. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi dokumen pelaksanaan kegiatan reklamasi dan/atau pascatambang, penilaian keberhasilan pelaksanaan reklamasi dan/atau pascatambang, serta pengembalian dana jaminan reklamasi dan/atau dana jaminan pascatambang dari kegiatan usaha pertambangan, bersama dengan Inspektur Tambang;
- l. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan data serta pengevaluasian target dan realisasi Penerimaan Negara dan/atau Penerimaan Daerah dari kegiatan usaha pertambangan serta penetapan harga patokan mineral bukan logam, mineral bukan logam jenis tertentu dan batuan;
- m. pelaksanaan koordinasi dan/atau berkolaborasi dengan institusi dan/atau lembaga lainnya dalam pengelolaan aspek pengusahaan mineral, aspek keteknikan dan lingkungan, data produksi, penjualan serta Penerimaan Negara dan/atau Penerimaan Daerah dari kegiatan usaha pertambangan;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan aspek pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat, aspek kegiatan lain di bidang kegiatan usaha pertambangan yang menyangkut kepentingan umum, dan aspek pelaksanaan kegiatan sesuai dengan IUP dan IPR, aspek Pengembangan tenaga kerja teknis pertambangan, dan aspek penguasaan, pengembangan dan penerapan teknologi pertambangan, aspek pemasaran, aspek keuangan, aspek pengelolaan data mineral dan aspek jumlah jenis dan mutu hasil usaha pertambangan, dari kegiatan usaha pertambangan mineral serta berkoordinasi dan berkolaborasi dengan Inspektur Tambang dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan aspek keteknikan dan lingkungan pada wilayah izin usaha pertambangan;
- o. pelaksanaan penyiapan sanksi bagi pelaku kegiatan usaha pertambangan yang tidak memenuhi kewajiban pengusahaan mineral, aspek keteknikan dan lingkungan, aspek produksi dan penjualan, serta aspek Penerimaan Negara dan Penerimaan Daerah dari kegiatan usaha pertambangan, sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- p. Pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan pengusahaan mineral, teknik dan lingkungan pertambangan mineral, serta produksi dan penjualan mineral

- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Ketenagalistrikan
Pasal 290

- (1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang ketenagalistrikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan.
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan listrik desa;
 - c. pelaksanaan membangun pembangkit dan meningkatkan layanan jaringan listrik pedesaan;
 - d. pelaksanaan mengoperasikan dan memelihara pembangkit dan jaringan listrik desa;
 - e. pelaksanaan pelayanan pengusahaan ketenagalistrikan;
 - f. pelaksanaan kebijakan keselamatan ketenagalistrikan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan Teknik dan lingkungan ketenagalistrikan;
 - h. pelaksanaan pengawasan atas penerapan keselamatan ketenagalistrikan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, dan Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Energi
Pasal 291

- (1) Bidang Energi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Konservasi Energi, Pengembangan Energi Baru Terbarukan dan Pemanfaatan Energi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi terkait Konservasi Energi, Pengembangan Energi Baru Terbarukan dan Pemanfaatan Energi.

- b. penyiapan bahan kebijakan bimbingan teknis, pengembangan sumber daya manusia, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi Konservasi Energi;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis konservasi energi kepada pengusaha, pengguna sumber energi, dan pengguna energi;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan konservasi energi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program konservasi energi;
- f. pelaksanaan inventarisasi, survey serta penelitian Sumber Daya Energi;
- g. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas di bidang konservasi energi;
- h. pelaksanaan pengalokasian dana dalam rangka pelaksanaan program konservasi energi;
- i. pelaksanaan penatausahaan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha niaga Bahan Bakar Nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun;
- k. pelaksanaan sosialisasi secara menyeluruh dan komprehensif untuk penggunaan teknologi yang menerapkan konservasi energi;
- l. pelaksanaan pemberian kemudahan dan/atau insentif dalam rangka pelaksanaan program konservasi energi;
- m. pelaksanaan pengelolaan penyediaan Biomassa dan/atau Biogas dalam wilayah provinsi;
- n. pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan Biomassa dan/atau Biogas sebagai bahan bakar dalam wilayah provinsi;
- o. pelaksanaan pengelolaan aneka Energi Baru Terbarukan yang bersumber dari sinar matahari, angin, aliran dan terjunan air serta gerakan dan perbedaan suhu lapisan laut dalam wilayah provinsi;
- p. pelaksanaan pengelolaan Konservasi Energi terhadap kegiatan yang izin usahanya dikeluarkan oleh daerah provinsi;
- q. pelaksanaan Konservasi Energi pada sarana dan prasarana yang dikelola oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral; pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Konservasi Energi yang dilakukan oleh pemangku kepentingan di tingkat daerah provinsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 292

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN DAERAH

Bagian Kesatu
Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
Pasal 293

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Riset dan Inovasi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, serta Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, serta Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, serta Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, serta Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 294

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi lingkup perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang lingkup perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran lingkup perangkat daerah;
 - e. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan lingkup perangkat daerah;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi lingkup perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja lingkup perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - l. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - m. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 295

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga, perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan dan menyiapkan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - c. pelaksanaan dan menyiapkan kebutuhan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - h. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - i. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 296

- (1) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pengoordinasian penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- h. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan Perangkat Daerah lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan daerah antar sektor, antar wilayah, antara Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi terkait dengan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- m. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap dokumen perencanaan perangkat daerah Provinsi, dan Kabupaten/Kota lingkup Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 297

- (1) Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- d. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- f. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan Perangkat Daerah lingkup Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan daerah antar sektor, antar wilayah, antara Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah lingkup Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi terkait dengan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- m. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap dokumen perencanaan perangkat daerah Provinsi, dan Kabupaten/Kota lingkup Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
Pasal 298

- (1) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - h. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan Perangkat Daerah lingkup Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan daerah antar sektor, antar wilayah, antara Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - k. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah lingkup Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - l. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi terkait dengan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - m. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap dokumen perencanaan perangkat daerah Provinsi, dan Kabupaten/Kota lingkup Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah
Pasal 299

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perencanaan dan Pendanaan, Pengendalian dan Evaluasi, Pelaporan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pendanaan, Pengendalian dan Evaluasi, dan Pelaporan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan dan Pendanaan, Pengendalian dan Evaluasi, Pelaporan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah Provinsi (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pagu indikatif perencanaan pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi muatan dokumen perencanaan perangkat daerah dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah, penyusunan laporan capaian pelaksanaan pembangunan daerah tahun berjalan, serta merekomendasikan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pembangunan daerah Provinsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten/kota, serta merekomendasikan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan penyelarasan muatan dokumen perencanaan pembangunan daerah Provinsi dengan Kabupaten/Kota;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan pelaporan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan Daerah sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan dan undang-undangan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pemanfaatan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi terkait dengan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Riset dan Inovasi Daerah
Pasal 300

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi serta melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - b. pelaksanaan koordinasi fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan kebijakan, serta inovasi dan invensi Kementerian/Lembaga, Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan kebijakan, serta inovasi dan invensi Kementerian/Lembaga, Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan data pembangunan daerah di Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran di Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - g. pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan kebijakan, serta inovasi dan invensi Perangkat Daerah di Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - i. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan serta koordinasi sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;

- k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan kebijakan, serta inovasi dan invensi di Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 301

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 302

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
 - e. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - f. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - g. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
 - h. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - i. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - j. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - k. Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah;
 - l. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - m. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - n. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - o. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - p. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 303

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan, dan Umum dan Kepegawaian.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka Panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;

- h. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
 - i. penyiapan bahan-bahan untuk rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah dan rapat koordinasi teknis;
 - j. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - k. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. penyiapan bahan pelaporan keuangan Perangkat Daerah;
 - m. penghimpunan dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - n. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
 - o. penyiapan menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggungjawaban pembukuan;
 - p. pelaksanaan proses usulan pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - q. Penyiapan dan menyusun laporan pertanggungjawaban, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - r. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - s. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - t. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 304

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan dan menyiapkan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - c. pelaksanaan dan menyiapkan kebutuhan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;

- i. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- j. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bidang Anggaran
Pasal 305

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perencanaan Anggaran serta Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Anggaran serta Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - d. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD;
 - e. penyusunan Peraturan Gubernur tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - f. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Anggaran terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan.

Pasal 306

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;

- d. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 307

- (1) Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan terkait Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina dan Evaluasi Daerah Bawahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan evaluasi terhadap ketaatan asas, norma, struktur anggaran dan sinkronisasi kebijakan nasional, provinsi dalam perencanaan APBD kabupaten/kota, pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kabupaten/kota, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kabupaten/kota, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD, Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD kabupaten/kota;
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan penyusunan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota, dan monitoring pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan analisis dan pelaksanaan pembinaan dana fasilitasi pengelolaan dana transfer kepada Pemerintah kabupaten/kota;
 - d. penelitian dan penindaklanjutan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBDP dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta menghimpun data APBD kabupaten/kota;
 - e. penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis evaluasi APBD dan APBDP Daerah Bawahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 308

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Perbendaharaan dan Pengelola Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perbendaharaan dan Pengelola Kas Daerah.

- b. Pelaksanaan pengadaan pengujian kebenaran dan kelengkapan Dokumen terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) di lingkup Perbendaharaan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD;
 - c. Penerbitan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujinya untuk semua beban pengeluaran yang bersifat langsung (LS), uang persediaan (UP), ganti uang (GU) dan tambah uang (TU) untuk keperluan dinas, badan, kantor, bagian/perangkat pemerintah daerah di lingkup Perbendaharaan;
 - d. Penerbitan SP2D Non Anggaran sebagai bukti penyetoran pajak;
 - e. Pencatatan dan membukukan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan;
 - f. Pemberian rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran;
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah terdiri atas:
- a. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - b. Sub Bidang Pengelola Kas Daerah.

Pasal 309

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengujian kebenaran dan kelengkapan Dokumen terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran BLUD;
 - b. penerbitan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujinya untuk semua beban pengeluaran yang bersifat langsung (LS), uang persediaan (UP), ganti uang (GU) dan tambah uang (TU) untuk keperluan dinas, badan, kantor, bagian/perangkat pemerintah daerah di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan;
 - c. penerbitan SP2D Non Anggaran sebagai bukti penyetoran pajak;
 - d. pencatatan dan pembukuan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang perbendaharaan;
 - e. pemberian rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara pengeluaran;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM;

- g. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan pembayaran gaji pegawai SKPD dan penerbitan SKPP; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 310

- (1) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelola Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan anggaran kas, penyiapan SPD dan pelaksanaan manajemen kas daerah;
 - b. penyiapan laporan posisi kas daerah per harian, per bulan, per triwulan, per semester dan per tahun;
 - c. pelaksanaan rekonsiliasi saldo kas daerah dengan bank persepsi;
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi kas bendahara SKPD;
 - e. pelaksanaan fungsi penyediaan anggaran kas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 311

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Akuntansi dan Pelaporan serta Data dan Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Akuntansi dan Pelaporan serta Data dan Informasi Keuangan Daerah.
 - b. penyusunan bahan kebijakan, sistem prosedur dan panduan teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. penghimpunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. Pembinaan Pengelolaan Keuangan Terhadap Pelaksanaan Akuntansi, Pelaporan Dan Pertanggung Jawaban BLUD Provinsi dan kabupaten/kota;

- g. penyusunan dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi dari SKPD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - h. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - j. pelaksanaan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah daerah pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
- a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah.

Pasal 312

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, sistem prosedur dan panduan teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. penghimpunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasi dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;

- j. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah daerah pada lingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 313

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Data dan Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan, pengembangan dan pengelolaan sistem keuangan daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. penghimpunan dan pengelolaan data keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang sistem informasi keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang sistem informasi keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 314

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - e. pengumpulan, analisis, dan penyiapan data untuk menentukan analisis standar biaya kegiatan dan menyusun standar barang, standar kebutuhan dan standar satuan harga Provinsi;
 - f. penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

- g. penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - i. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - j. pembinaan pengelolaan barang milik daerah kabupaten/kota; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:
- a. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Pasal 315

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan terkait Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - b. penyiapan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - d. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah
 - e. penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - f. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah, dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah dan dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - h. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah, dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah, dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah dan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 316

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan terkait Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - c. penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. penghimpunan dan Pelaksanaan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - g. penyiapan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 317

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Badan Pendapatan Daerah Pasal 318

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Pengembangan Pendapatan, Pendapatan, Penagihan Pajak dan Pengendalian dan Pengawasan, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Pengembangan Pendapatan, Pendapatan, Penagihan Pajak dan Pengendalian dan Pengawasan, Unit Pelaksana Teknis Daerah;;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Pengembangan Pendapatan, Pendapatan, Penagihan Pajak dan Pengendalian dan Pengawasan, Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Pengembangan Pendapatan, Pendapatan, Penagihan Pajak dan Pengendalian dan Pengawasan, Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengembangan Pendapatan;
 - d. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
 - e. Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data;
 - f. Bidang Pendapatan;
 - g. Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah;
 - h. Sub Bidang Penerimaan Retribusi Daerah dan PAD Lainnya;
 - i. Bidang Penagihan Pajak;
 - j. Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak;
 - k. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak;
 - l. Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - m. Sub Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
 - n. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - o. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - p. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 319

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;

- d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan dan Penyusunan bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Koordinator perencanaan dan evaluasi;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja;
 - l. penghimpunan data dan menyusun Laporan Realisasi Anggaran per Triwulan, Semester dan Tahunan;
 - m. pelaksanaan verifikasi anggaran pendapatan dan belanja;
 - n. penyelenggaraan akuntansi pendapatan dan belanja Perangkat Daerah;
 - o. pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah;
 - p. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Koordinator Keuangan;
 - q. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - r. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 320

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan dan aset serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. penyiapan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Pendapatan Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;

- e. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Umum dan Kepegawaian dan mengkoordinasikan SOP di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Pendapatan

Pasal 321

- (1) Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait kerjasama dan kelembagaan, pengelolaan sistem informasi, pengembangan inovasi dan pengolahan data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kerjasama dan kelembagaan, pengelolaan sistem informasi, pengembangan inovasi dan pengolahan data;
 - b. pelaksanaan edukasi dan sosialisasi produk inovasi;
 - c. penyiapan dan melaksanakan Kerjasama antar Lembaga di bidang pelayanan publik;
 - d. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Koordinator Kerjasama dan Kelembagaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan unit pelaksana teknis daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pengembangan Pendapatan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data.

Pasal 322

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi sistem informasi pendapatan dan pelayanan publik;

- b. pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi bidang pendapatan daerah dan pelayanan publik;
- c. pelaksanaan perawatan/pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi pendapatan daerah dan pelayanan publik;
- d. pengelolaan perangkat keras teknologi yang mendukung operasional manajemen pelayanan publik dan tata kelola pendapatan;
- e. pelaksanaan pengelolaan sistem pencadangan database pendapatan;
- f. pelaksanaan fasilitasi sistem aplikasi pendapatan dan pelayanan publik;
- g. pengelolaan sistem dan teknologi informasi, sistem komunikasi dan jaringan yang mendukung operasional sistem pelayanan publik dan tata kelola pendapatan;
- h. penyiapan konsep penataan database, program aplikasi, jaringan, perangkat komputer dan pendukungnya pada pengembangan sistem informasi;
- i. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 323

- (1) Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan penyiapan inovasi pelayanan;
 - c. pengumpulan dan penyajian data dan informasi pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemutakiran data dan informasi pendapatan daerah;
 - e. penginventarisasian, mempelajari dan evaluasi data dan informasi dalam menyusun rencana target tahunan Pendapatan Daerah;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengkajian pengembangan pendapatan daerah;
 - g. penyusunan laporan pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - h. penyusunan buku data pendapatan secara periodik;
 - i. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengolahan Data; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan
Pasal 324

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Penerimaan Dana Transfer, penerimaan pajak daerah, penerimaan retribusi daerah dan PAD lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penerimaan Dana Transfer, penerimaan pajak daerah, penerimaan retribusi daerah dan PAD lainnya.
 - b. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi penerimaan Dana Transfer Daerah dengan BKAD Prov. Kepri;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi dengan instansi pusat (KPP dan KPPN) dan OPD terkait dengan pengelolaan Dana Transfer Daerah berbasis kinerja;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi dengan instansi dan OPD terkait dalam penyusunan Data Dasar penghitungan Dana Alokasi umum (DAU) dan Usulan Dana Alokasi Khusus;
 - e. penyiapan Data Realisasi Penerimaan Dana Transfer Daerah, pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Transfer Daerah;
 - f. penyiapan ketentuan Alokasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (CHT) antara Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. penyusunan dan melaksanakan program kegiatan terkait dengan alokasi DBH CHT dengan OPD teknis terkait;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi dengan Instansi terkait tentang Dana Bagi Hasil CHT, dan menyusun laporan penyaluran Dana Bagi Hasil CHT dengan Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan Peraturan Perundang-Undangan Dana Transfer Daerah;
 - g. penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Sub Koordinator Penerimaan Dana Transfer Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan unit pelaksana teknis daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pendapatan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Penerimaan Retribusi Daerah dan PAD Lainnya.

Pasal 325

- (1) Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerimaan pajak daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penetapan target penerimaan pajak daerah;
- b. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi subjek dan objek pajak daerah;
- c. penggalian potensi dan mengevaluasi sumber-sumber pajak daerah dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
- d. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan penetapan dan perubahan nilai jual Kendaraan Bermotor (NJKB);
- e. pelaksanaan kajian penyesuaian tarif air permukaan sesuai dengan perkembangan keadaan;
- f. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah;
- g. penghimpunan dan penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak daerah secara periodik;
- h. pengumpulan bahan dan perumusan usulan penetapan dan perubahan tarif Pajak Daerah;
- i. penyusunan konsep produk hukum, petunjuk pelaksanaan dan teknis pengenaan Pajak Daerah serta pelaksanaan pemungutannya;
- j. pengawasan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), dan Pajak Rokok;
- k. penyusunan dan penyiapan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis Bagi Hasil Pajak Daerah;
- l. penyiapan bahan penghitungan Alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah untuk Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan Bagi Hasil Pajak pada Pemerintah Kabupaten/Kota secara periodik
- n. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbidang Penerimaan Pajak Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 326

- (1) Sub Bidang Penerimaan Retribusi Daerah dan PAD Lainnya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerimaan retribusi daerah dan PAD lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penerimaan Retribusi dan PAD Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendataan, inventarisasi subjek dan wajib Retribusi Daerah bersama dengan OPD Teknis terkait;
 - b. penyusunan, perumusan, pengusulan dan penetapan perubahan Tarif Retribusi Daerah bersama dengan OPD Teknis terkait sesuai dengan kondisi objektif daerah;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman pelaksanaan pungutan Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD bersama dengan OPD Teknis terkait;

- d. pelaksanaan rekonsiliasi data realisasi penerimaan Retribusi dan Lain-lain PAD secara periodik bersama dengan OPD Teknis terkait;
- e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sosialisasi dan monitoring pelaksanaan pemungutan Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD bersama dengan OPD Teknis terkait;
- f. pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan pelaksanaan pemungutan Retribusi dan lain-lain PAD; dan
- g. penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Sub bidang Penerimaan Retribusi dan Lain-lain PAD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Penagihan Pajak
Pasal 327

- (1) Bidang Penagihan Pajak mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Penagihan Pajak, verifikasi dan keberatan pajak, pemeriksaan pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penagihan Pajak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penagihan Pajak, verifikasi dan keberatan pajak, pemeriksaan pajak;
 - b. penyusunan dan merumuskan kebijakan teknis sistem dan prosedur penagihan pajak;
 - c. penyusunan dan merumuskan pedoman penatausahaan tunggakan dan piutang pajak;
 - d. penghimpunan, memilah, menyusun dan mengolah data tunggakan dan piutang pajak secara periodik;
 - e. pelaksanaan evaluasi data dan memproses kadaluwarsa penagihan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penagihan tunggakan dan piutang pajak yang dilaksanakan UPT PPD dalam pelaksanaan penagihan pajak;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan memantau pelaksanaan penagihan pajak serta mengevaluasi dan mengolah data hasil penagihan pajak oleh UPT PPD;
 - h. pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa atas tunggakan dan/ atau piutang pajak sesuai dengan batas kewenangannya dan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan surat paksa, penyitaan, permohonan banding dan sengketa pajak lainnya;
 - j. pelaksanaan instrumen hukum pajak dan penindakan;
 - k. penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Sub Koordinator penagihan Pajak;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan unit pelaksana teknis daerah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Penagihan Pajak terdiri dari :

- a. Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak; dan
- b. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak.

Pasal 328

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Verifikasi dan keberatan Pajak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman penatausahaan berkas-berkas permohonan keberatan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan pertimbangan dan pemrosesan penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan/keringanan dan sengketa pajak daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman penatausahaan penghapusan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi, pelayan pajak dan keberatan pajak;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan mekanisme penyelesaian keberatan pajak;
 - f. penyusunan Standar Operasional Prosedur pada sub bidang Verifikasi dan Keberatan Pajak;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 329

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeriksaan Pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksaan Pajak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis sistem dan prosedur pemeriksaan pajak;
 - b. penyusunan dan pengolahan data kepatuhan wajib pajak;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan Wajib Pajak (*Self Assessment*);
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak;
 - e. penyusunan Standar Operasional Prosedur pada sub bidang pemeriksaan Pajak; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 330

- (1) Bidang Pengendalian dan pengawasan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan

- terkait pengendalian Pendapatan, pengendalian administrasi dan operasional, pembukuan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengendalian dan pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengendalian Pendapatan, pengendalian administrasi dan operasional, pembukuan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengendalian, analisa, evaluasi dan estimasi pencapaian realisasi penerimaan pendapatan daerah serta upaya dan strategi pencapaian penerimaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pengendalian perencanaan pendapatan daerah;
 - e. penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Sub Koordinator Pengendalian Pendapatan Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan unit pelaksana teknis daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pengendalian dan Pengawas terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional; dan
 - b. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 331

- (1) Sub Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Administrasi dan Operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi dan operasional pemungutan pendapatan daerah dan pelayanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pemeriksa eksternal dan/atau aparat pengawas internal pemerintah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketaatan internal, penanganan pengaduan dan melakukan bimbingan dan konsultasi terkait operasional Badan;
 - d. penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Sub bidang Pengendalian Administrasi dan Operasional;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 332

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan

- koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan rekonsiliasi data realisasi pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
 - c. penyiapan data realisasi pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - e. penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 333

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Badan Kepegawaian Daerah dan KORPRI Pasal 334

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dan KORPRI mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e. Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - f. Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - g. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - h. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 335

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala Perangkat Daerah mengoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan, evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. Penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. Penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. Penyiapan dan penyusunan bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. Penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Pemeriksaan, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. Pelaksanaan Implementasi Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah;
 - h. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Seluruh Program Kerja Perangkat Daerah;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 336

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - d. penyiapan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 337

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan
 - b. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 338

- (1) Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengadaan, pemberhentian, dan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;

- c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait KORPRI, Pengadaan, Pemberhentian, dan Sistem Informasi Kepegawaian.
- f. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- g. perencanaan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- h. pelaksanaan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
- i. pelaksanaan fasilitasi keikutsertaan ASN dalam program Taspen dan BPJS;
- j. pelaksanaan koordinasi pemberian kesejahteraan ASN;
- k. penyusunan kebutuhan ASN;
- l. pelaksanaan pengadaan ASN;
- m. pelaksanaan proses administrasi pemberhentian ASN;
- n. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi mahasiswa/taruna sekolah kedinasan;
- o. perencanaan pengembangan, pengelolaan, dan pelaksanaan evaluasi sistem informasi layanan kepegawaian;
- p. pelaksanaan pemeliharaan dan pemutakhiran data sistem informasi layanan kepegawaian;
- q. fasilitasi administrasi penerbitan kartu istri (karis) dan kartu suami (karsu);
- r. pelaksanaan layanan administrasi Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi

Pasal 339

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;

- c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
- d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
- f. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan kualifikasi/kompetensi jabatan;
- g. pelaksanaan administrasi pengangkatan PNS;
- h. pelaksanaan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- i. penyusunan administrasi pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Fungsional;
- j. pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat PNS;
- k. pelaksanaan pengusulan peninjauan masa kerja ASN;
- l. pelaksanaan penyusunan pola karir PNS;
- m. perencanaan dan pelaksanaan promosi;
- n. pelaksanaan evaluasi pengembangan karir dan promosi ASN;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Pasal 340

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin Dan Penghargaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin ASN Dan Penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin ASN dan Penghargaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan kinerja individu;
 - g. pelaksanaan pembinaan kinerja individu;

- h. pelaksanaan evaluasi dan analisis hasil penilaian kinerja;
- i. pelaksanaan pembinaan disiplin dan kode etik; pelaksanaan
- j. penyelesaian pelanggaran disiplin dan kode etik;
- k. pelaksanaan layanan mediasi permasalahan ASN;
- l. pelaksanaan penerbitan Surat Keputusan Pemberian Izin Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian;
- m. pelaksanaan layanan pemberian cuti;
- n. pelaksanaan layanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- o. fasilitasi pemberian tanda kehormatan dan tanda jasa;
- p. fasilitasi pemberian penghargaan pegawai;
- q. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Aparatur
Pasal 341

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengembangan Karir, Sertifikasi Jabatan, Pembinaan Jabatan Fungsional
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengembangan Karir, Sertifikasi Jabatan, Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - f. perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan aparatur melalui pendidikan lanjutan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional;
 - h. penyusunan dan penetapan rencana pengembangan karir PNS;
 - i. penyusunan analisa kesenjangan jabatan dengan profil PNS;
 - j. fasilitasi pelaksanaan administrasi uji kompetensi perpindahan jabatan;
 - k. fasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - l. fasilitasi pencantuman gelar pendidikan PNS;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 342

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 343

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
- Sekretariat;
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 344

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - koordinasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - penyiapan bahan dan koordinasi perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka Panjang perangkat daerah;
 - penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - penyiapan dan penyusunan bahan terkait ketatalaksanaan;
 - penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keuangan, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban dan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup perangkat daerah;
 - pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di sekretariat;
 - penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 345

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - b. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - c. penyiapan dan penyusunan bahan terkait ketatalaksanaan;
 - d. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan
 - f. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi perangkat daerah;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 346

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - e. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;

- f. penyusunan *job description* seluruh jabatan dilingkungan unit organisasi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 347

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait sertifikasi kompetensi pemerintahan, tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan kelembagaan, pengendalian mutu dan inovasi, pengelolaan sumber belajar, kerjasama kelembagaan dan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan koordinasi, pelaksanaan kebijakan umum, hubungan dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, pengendalian mutu dan inovasi, pengelolaan sumber belajar, kerjasama dan teknologi informasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, pengendalian mutu dan inovasi, pengelolaan sumber belajar, kerjasama dan teknologi informasi;
 - d. pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggaraan Pemerintahan Dalam Negeri (LSP-PDN) provinsi kepulauan riau, untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja bagi aparatur di lingkungan pemerintah provinsi kepulauan riau dan pemerintah kabupaten/kota se-provinsi kepulauan riau;
 - e. melaksanakan sertifikasi kompetensi pemerintahan di lingkungan pemerintah provinsi kepulauan riau dan pemerintah kabupaten/kota se-provinsi kepulauan riau;
 - f. penyusunan, pengelolaan, koordinasi dan pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi (AKPK) dan rencana pengembangan sumber daya manusia (HCDP);
 - g. pelaksanaan kerjasama antar Lembaga;
 - h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis
Pasal 348

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengembangan kompetensi teknis urusan wajib pelayanan dasar dan urusan pilihan, urusan non pelayanan dasar serta administrasi dan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengembangan kompetensi teknis urusan wajib pelayanan dasar dan urusan pilihan, urusan non pelayanan dasar serta administrasi dan pemerintahan umum;
 - b. penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi teknis;
 - c. penyusunan pedoman pengembangan kompetensi teknis;
 - d. penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi teknis;
 - e. penyusunan analisa kebutuhan pembelajaran, materi, kurikulum, program, metode dan alat bantu pengembangan kompetensi teknis;
 - f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis;
 - g. pendampingan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis;
 - h. pelaksanaan hubungan antar lembaga pengembangan kompetensi teknis;
 - i. pembinaan dan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis;
 - j. pemantuan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis;
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural
Pasal 349

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan terkait pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;
 - b. penyiapan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, pelatihan dasar dan orientasi;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan kompetensi manajerial bagi pimpinan daerah;

- d. penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan kompetensi manajerial bagi jabatan pimpinan tinggi;
- e. penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan kompetensi manajerial bagi jabatan administrasi;
- f. penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan kompetensi manajerial bagi jabatan fungsional;
- g. penyelenggaraan dan fasilitasi pelatihan dasar bagi CPNS;
- h. Penyelenggaraan dan fasilitasi orientasi bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kontrak (PPPK);
- i. penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan kompetensi sosio kultural bagi ASN;
- j. pembinaan, rekomendasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaran pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, pelatihan dasar dan orientasi yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten/kota;
- k. pembinaan, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, pelatihan dasar dan orientasi;
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 350

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Badan Pengelola Perbatasan Daerah Pasal 351

- (1) Badan Pengelola Perbatasan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dan menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama, Koordinasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Pengelola Perbatasan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Sekretariat, Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama, Bidang Koordinasi Pelaksanaan, dan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Sekretariat, Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama, Bidang Koordinasi Pelaksanaan, dan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Sekretariat, Bidang Koordinasi Perencanaan dan

Fasilitasi Kerjasama, Bidang Koordinasi Pelaksanaan, dan Bidang Monitoring dan Evaluasi;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Sekretariat, Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama, Bidang Koordinasi Pelaksanaan, dan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pengelola Perbatasan Daerah terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama;
 - d. Bidang Koordinasi Pelaksanaan;
 - e. Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 352

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. penyiapan dan Penyusunan bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan

- h. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - j. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi perangkat daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - l. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - m. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 353

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - d. penyiapan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - e. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - f. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama

Pasal 354

- (1) Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait kebijakan terkait Perencanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan, Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kebijakan terkait Perencanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan, Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;

- b. pelaksanaan menginventarisasi data terkait kondisi, permasalahan dan rencana kebutuhan pembangunan Kabupaten/Kota Kawasan Perbatasan;
- c. perumusan rencana induk kawasan perbatasan Negara Provinsi Kepulauan Riau;
- d. perumusan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi terkait usulan pembangunan kawasan perbatasan;
- f. pelaksanaan evaluasi rencana induk pengelolaan kawasan;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam upaya perlindungan bagi masyarakat Provinsi Kepulauan Riau di luar negeri sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri di kawasan perbatasan oleh pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerja sama Sosek Malindo Tingkat Provinsi Riau/Kepulauan Riau-Peringkat Negeri Johor/Melaka, IMT-GT, dan kerjasama lainnya yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Koordinasi Pelaksanaan

Pasal 355

- (1) Bidang Koordinasi Pelaksanaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan, Potensi Sumber Daya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Koordinasi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan, Potensi Sumber Daya;
 - b. Pelaksanaan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan Kawasan Perbatasan antar pemerintah daerah dan/atau antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga;
 - c. Pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan negara sesuai dengan rencana kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dalam upaya peningkatan pemahaman/pengetahuan dan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan (*hard skill* dan *soft skill*) kepada masyarakat perbatasan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Monitoring dan Evaluasi
Pasal 356

- (1) Bidang Monitoring dan evaluasi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengawasan dan Evaluasi, Pengendalian Informasi Perbatasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Monitoring dan evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengawasan dan Evaluasi, Pengendalian Informasi Perbatasan;
 - b. pelaksanaan menginventarisasi data dan informasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
 - c. pengolahan dan menelaah data yang berkenaan dengan pelaksanaan program kegiatan pembangunan kawasan perbatasan;
 - d. pelaksanaan dan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
 - e. penyusunan laporan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 357

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Pasal 358

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur secara teknis administrasi melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Sekretariat,Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa,Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan,Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Sekretariat,Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa,Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan,Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Sekretariat, Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa, Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Sekretariat, Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa, Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 359

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait Program dan Anggaran, Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi program dan anggaran;
 - d. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan Sub Koordinator program dan anggaran;

- e. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Badan;
 - f. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan program Badan;
 - i. penyusunan program dan anggaran;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kepala Badan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
 - l. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan Sub Koordinator keuangan;
 - m. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - n. pelaksanaan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - o. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan keuangan Badan;
 - p. penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - q. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - r. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Badan terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 360

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah lingkup Badan;
 - d. pelaksanaan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun dan kesejahteraan pegawai Badan;
 - e. pelaksanaan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan

- kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun dan kesejahteraan pegawai Badan;
- f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - g. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 361

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Karakter Bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Karakter Bangsa.
 - b. penyiapan bahan rencana kerja Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - d. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pada Sub Koordinator Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - e. penyusunan dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan monitoring Kegiatan Pembinaan Forum Pusat Pendidikan Wawasan Kebangsaan (PPWK);
 - g. penyiapan bahan rencana kerja Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - h. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - i. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pada Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - j. penyusunan dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan monitoring kegiatan Pembinaan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK);
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 362

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan

terkait Pendidikan Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pendidikan Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - b. penyiapan bahan rencana kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - c. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - d. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pada Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - e. penyusunan dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - f. pelaksanaan sosialisasi, pelatihan dan pendidikan politik bagi anggota partai politik;
 - g. penyiapan laporan Data Perkembangan Indeks Demokrasi Indonesia (IDI) Provinsi;
 - h. penyiapan bahan rencana kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - i. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - j. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pada Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - k. penyusunan dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - l. pelaksanaan verifikasi proposal bantuan keuangan partai politik yang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. pelaksanaan koordinasi, identifikasi, pembaharuan data, monitoring dan evaluasi partai politik;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak PANWASLU dan KPU; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

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

Pasal 363

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama Dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama Dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan rencana kerja Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - c. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - d. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pada Sub bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - e. penyusunan dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - f. penciptaan dan atau pelaksanaan sosialisasi peningkatan kesadaran masyarakat menggunakan produk dalam negeri;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tingkat ketahanan ekonomi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan tokoh agama dalam menjaga kerukuan umat beragama melalui Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);
 - i. pelaksanaan pengawasan terhadap aliran kepercayaan masyarakat;
 - j. penyiapan bahan rencana kerja Organisasi Kemasyarakatan;
 - k. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Organisasi Kemasyarakatan;
 - l. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pada sub bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - m. penyusunan dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Organisasi Kemasyarakatan;
 - n. pemeriksaan monitoring dan evaluasi Organisasi Masyarakat/LSM yang menerima bantuan sosial dan pembaharuan database;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi manajemen organisasi masyarakat sesuai kebijakan/regulasi yang mengatur tentang organisasi masyarakat; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 364

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bangsa mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen, penanganan konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen, penanganan konflik.
- b. penyiapan bahan rencana kerja sub bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- c. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- d. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pada sub bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- e. penyusunan dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- f. pelaksanaan pemantauan orang asing, organisasi asing dan tenaga kerja asing;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan Forum Kewaspadaan Dini (FKDM);
- h. pelaksanaan pengawasan daerah perbatasan antar negara serta mengumpulkan informasi mengenai potensi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan;
- i. penyiapan bahan rencana kerja Penanganan Konflik;
- j. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Penanganan Konflik;
- k. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pada Penanganan Konflik;
- l. penyusunan dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Sub Koordinator Penanganan Konflik;
- m. pelaksanaan koordinasi, keterpaduan serta sinergitas antar Tim Terpadu dalam hal penanganan konflik;
- n. penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan Penanganan Konflik;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 365

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 366

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan, Pusat

- Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien;
 - e. pengoordinasian kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - f. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - g. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - h. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Pelaksanaan Penanggulangan Bencana terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 367

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas 3 (tiga) unsur yaitu:
 - a. Kepala Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Pengarah Penanggulangan Bencana; dan
 - c. Pelaksana Penanggulangan Bencana.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang secara rangkap (ex-officio) oleh Sekretaris Daerah dan membawahi unsur pengarah dan unsur pelaksana penanggulangan bencana, kepala Badan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur.
- (3) Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah; dan

- b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.
- (4) Pelaksana Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang kepala pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Pelaksana Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaksana Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Komando penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan program pelaksanaan pencegahan bencana;
 - c. pengoordinasian perumusan program dan pelaksanaan tanggap darurat dan logistik dan peralatan pada saat terjadinya bencana;
 - d. pengoordinasian perumusan program dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
 - e. pengelolaan kesekretariatan; dan
 - f. pengoordinasian pelaksanaan Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dengan membentuk Pos Komando Tanggap Darurat pada saat tanggap darurat dan melaksanakan aktivasi Posko Tanggap Darurat pada saat kondisi normal tanpa bencana.
- (7) Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. perumusan program kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. pembinaan bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. Perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - f. perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - g. perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan;
 - h. perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - i. perumusan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - j. pelaksana evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 368

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, hubungan masyarakat dan keprotokoleran serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait program, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - b. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
 - c. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. penyiapan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - e. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - g. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan administrasi penatausahaan barang
 - k. penyiapan bahan pelaporan keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - l. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - m. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 369

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan rumah tangga peralatan perlengkapan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, melakukan pengelolaan administrasi

- umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pasal 370

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan Pencegahan terhadap ancaman bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - c. penyiapan bahan pengembangan dan peringatan dini sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - d. penyiapan bahan penyusunan peraturan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pedoman dan kebijakan lainnya yang berkaitan dengan pencegahan bencana;
 - e. penyiapan sistem informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu untuk mendukung kebencanaan;
 - f. pelaksanaan dan persiapan bimbingan dan penyuluhan kewaspadaan terhadap bencana;
 - g. penyiapan bahan melaksanakan Kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. penyiapan bahan melaksanakan kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- i. pelaksanaan fasilitasi pengalihan sumber daya untuk menyelamatkan dan mengevakuasi bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Peralatan Logistik Peralatan Pasal 371

- (1) Bidang Kedaruratan, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) dan Logistik Peralatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengkajian, penentuan wilayah bencana, status keadaan darurat dan fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan bencana, perlindungan, bantuan dan kebutuhan dasar logistik serta peralatan pada saat tanggap darurat, memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait dan kedaruratan, logistik dan peralatan, mengelola data dan informasi hingga menyebarluaskan kepada pejabat berwenang maupun masyarakat melalui media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (PUSDALOPS PB) dan Logistik Peralatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Kedaruratan Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (PUSDALOPS PB) dan Logistik Peralatan;
 - b. penyiapan fasilitas dan spesifikasi keahlian TIM Reaksi Cepat (TRC) maupun satgas penanggulangan bencana;
 - c. pemberian pertolongan terhadap korban dilokasi bencana dan mengevakuasi korban ke daerah aman;
 - d. pengkoordinasian lokasi daerah aman dan memberi tindakan lebih lanjut serta mengkoordinasikan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi;
 - e. pengkoordinasian perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci dan kakus (MCK);
 - f. pelaksanaan penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana;
 - g. pemberian bantuan/tindakan penanggulangan bencana;
 - h. pengolahan data, analisis dan diseminasi informasi darurat bencana;
 - i. penyiapan koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian operasi penanganan darurat bencana;
 - j. penyusunan rencana operasi penanganan pada saat siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan;
 - k. penyusunan rencana operasi penanganan pada saat siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan;

- l. penyusunan rekomendasi operasi penanganan bencana; dan Penyusunan koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi penanggulangan bencana lintas sektor;
- m. pemberian dukungan kegiatan pada saat sebelum bencana (pengumpul, pengolah, penyaji data dan informasi kebencanaan) secara rutin, memberikan dukungan pada Posko Tanggap Darurat dan Pelaksanaan Kegiatan Darurat serta memberikan dukungan kegiatan pada saat setelah terjadi bencana (penyediaan data dan informasi khususnya dalam pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi);
- n. pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dengan melakukan penanganan dukungan logistik;
- o. pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dengan melakukan penanganan dukungan peralatan;
- p. pelaksanaan evaluasi kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Logistik dan Peralatan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 372

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana, dan merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dalam hal Rehabilitasi pasca bencana; dengan melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penghitungan kerusakan akibat terkena dampak bencana;
 - d. pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dalam hal Rekonstruksi pasca bencana dengan melakukan koordinasi dan melaksanakan kebijakan;
 - e. pelaksanaan kegiatan penghitungan kerusakan akibat terkena dampak bencana;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 373

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Badan Penghubung Daerah
Pasal 374

- (1) Badan Penghubung Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Penghubung Daerah yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
- (2) Badan Penghubung Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Tata Usaha, Hubungan Antar Lembaga, Pelayanan dan Protokol, Humas dan Promosi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Tata Usaha, Hubungan Antar Lembaga, Pelayanan dan Protokol, Humas dan Promosi;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Tata Usaha, Hubungan Antar Lembaga, Pelayanan dan Protokol, Humas dan Promosi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tata Usaha, Hubungan Antar Lembaga, Pelayanan dan Protokol, Humas dan Promosi;
 - e. perumusan program kerja dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Tata Usaha, Hubungan Antar Lembaga, Pelayanan dan Protokol, Humas dan Promosi;
 - f. penyusunan program kerja dan bahan kebijakan teknis di Antar Lembaga;
 - g. pelaksanaan koordinasi hubungan antar lembaga dan mewakili perangkat daerah provinsi dalam melaksanakan tugas-tugas daerah tertentu di ibu kota Negara;
 - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, lembaga-lembaga pusat, perwakilan pemerintah daerah, perwakilan Negara sahabat dan pihak swasta;
 - i. pelaksanaan hubungan kemitraan dan pemberdayaan dengan organisasi kemasyarakatan dan warga masyarakat asal Provinsi Kepulauan Riau, baik yang berada di ibu kota Negara maupun di daerah lainnya;
 - j. penyiapan data dan fasilitasi penyusunan program kerjasama daerah baik di tingkat nasional maupun internasional;
 - k. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan pemerintah dan swasta serta lembaga kemasyarakatan dan lembaga terkait lainnya;
 - l. pelaksanaan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah Provinsi aspek kelembagaan;
 - m. penghimpunan dan menganalisa data dalam rangka perencanaan dan pengendalian penyusunan program;
 - n. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan dan Protokol;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi setiap acara/kegiatan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau di Ibu Kota Negara dan sekitarnya, berupa transportasi, akomodasi dan makan minum;
 - p. penyusunan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelayanan dan keprotokolan disetiap acara resmi dan

acara kenegaraan bagi pejabat Provinsi Kepulauan Riau di Ibu Kota Negara dan sekitarnya;

- q. penyiapan, Pengkoordinasian serta memfasilitasi setiap kunjungan tamu ke ibu kota Negara;
- r. pelaksanaan fasilitasi rapat pertemuan pejabat Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang dilaksanakan di Ibu Kota Negara dan sekitarnya;
- s. pelaksanaan pelayanan informasi lembaga-lembaga daerah, pemerintah dan internasional;
- t. pelaksanaan pelayanan kehumasan pimpinan daerah dan perangkatnya dalam melaksanakan tugas di luar Provinsi Kepulauan Riau;
- u. pelaksanaan dan mengembangkan teknologi informasi (website) dan data base jaringan lingkup Badan Penghubung Daerah;
- v. penyiapan Pembuka jaringan informasi di Bandara Soekarno Hatta;
- w. pelaksanaan kegiatan di bidang publikasi, hubungan media dan pengolahan data;
- x. pelaksanaan dan mengumpulkan serta mengolah dan menyajikan data untuk menyusun standard pelayanan promosi dan penyampaian informasi di bidang pembangunan dan potensi ekonomi, sosial, budaya, pariwisata dan investasi;
- y. pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan Anjungan Daerah Provinsi Kepulauan Riau di TMII;
- z. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kemitraan di bidang promosi potensi daerah dan kepariwisataan dengan Organisasi Perangkat Daerah di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota di dalam negeri maupun di luar negeri;
- aa. pelaksanaan, penghimpunan, pengolahan, penyajian dan penyebarluasan informasi tentang profil dan potensi alam, hasil pembangunan, komoditas unggulan Kepulauan Riau;
- bb. pelaksanaan, Penghimpunan, Pengolahan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang profil seniman, budayawan dan kelompok seni budaya daerah Kepulauan Riau yang ada di Ibu Kota Negara dan sekitarnya;
- cc. pelaksanaan, kegiatan pameran, pagelaran, festival, bazar dan kegiatan seni budaya baik di dalam maupun di luar negeri;
- dd. pelaksanaan, kerjasama dengan sanggar seni budaya asal Kepulauan Riau di Ibu Kota Negara dan sekitarnya dalam mengisi program dan kegiatan Anjungan Daerah Kepulauan Riau di TMII;
- ee. pelaksanaan, koordinasi promosi potensi daerah dengan perangkat daerah terkait, dalam event pameran nasional yang dilaksanakan di luar daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- ff. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- gg. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
- hh. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan

- ii. pelaksanaan, fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Badan Penghubung Daerah membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 375

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan, dan penyiapan bahan perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan Badan Penghubung Daerah;
 - b. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - c. penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Badan Penghubung Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - g. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - h. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah dilingkungan Badan Penghubung Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - i. pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - j. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - k. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 376

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Bagian Kesatu
Cabang Dinas
Pasal 377

- (1) Pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan yang hanya diotonomikan kepada daerah provinsi dapat dibentuk cabang dinas di Kabupaten/Kota.
- (2) Wilayah kerja cabang dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi 1 (satu) atau lebih Kabupaten/Kota.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - c. Dinas Kehutanan; dan
 - d. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (4) Pembentukan cabang dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 378

- (1) Pada Dinas atau Badan Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 379

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau ketrampilan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (8) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

BAB X
ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Bagian Kesatu
Eselonering
Pasal 380

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon Ib.
- (2) Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD Provinsi, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan adalah Jabatan Eselon Ila;
- (3) Kepala Biro, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Raja Ahmad Tabib dan Direktur Rumah Sakit Jiwa dan Ketergantungan Obat Engku Haji Daud adalah Jabatan Eselon Iib;
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Kepala Badan Penghubung, Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Raja Ahmad Tabib dan Rumah Sakit Jiwa dan Ketergantungan Obat Engku Haji Daud adalah Jabatan Eselon IIIa;
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Raja Ahmad Tabib dan Rumah Sakit Jiwa dan Ketergantungan Obat Engku Haji Daud, Kepala Cabang Dinas dan UPTD pada Dinas dan Badan klasifikasi A adalah Jabatan Eselon IIIb;
- (6) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang, Kepala Cabang Dinas dan UPTD pada Dinas dan Badan klasifikasi B, Kepala Seksi dan Kasubag Cabang Dinas dan UPTD Klasifikasi A dan adalah Jabatan Eselon IVa;
- (7) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD pada Badan dan Dinas Klasifikasi B adalah Eselon IVb.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian
Pasal 381

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri

- Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (10) Kepala Cabang Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (11) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas dasar pelimpahan kewenangan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI TATA KERJA Pasal 382

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Biro beserta jajarannya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing organisasi dan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pimpinan Unit Organisasi melaksanakan Sistem Kerja dengan berpedoman pada mekanisme kerja dan menyusun peta proses bisnis, yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan unit organisasi membentuk Tim Kerja pada perangkat daerah yang penetapannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 383

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang

- ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas, Badan dan Unit Pelaksana lainnya.
 - (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan dan memberikan penjelasan teknis dan/atau keterangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan Pemerintah Daerah.
 - (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan dinas daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 384

- (1) Dalam hal memimpin dan mengelola unit organisasi, pimpinan unit kerja memiliki dan melaksanakan fungsi dan prinsip manajerial dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
- (2) Fungsi dan prinsip manajerial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan fungsi yang diterapkan oleh pimpinan unit kerja untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi yakni pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang baik.
- (3) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrator; dan
 - c. Jabatan Pengawas.

Pasal 385

- (1) Fungsi dan Prinsip manajerial pada Pimpinan unit kerja untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Perangkat Daerah berdasarkan rencana strategis Perangkat Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Perangkat Daerah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Perangkat Daerah;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perangkat Daerah;
 - e. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Perangkat Daerah;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perangkat Daerah; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Fungsi dan Prinsip manajerial pada Pimpinan unit kerja untuk Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Perangkat Daerah;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Perangkat Daerah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat; dan
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat.
- (3) Fungsi dan Prinsip manajerial pada Pimpinan unit kerja untuk Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. melaporkan pelaksanaan kinerja.

BAB XII

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 386

Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI, Lampiran XVII, Lampiran XVIII, Lampiran XIX, Lampiran XX, Lampiran XXI, Lampiran XXII, Lampiran XXIII, Lampiran XXIV, Lampiran XXV, Lampiran XXVI, Lampiran XXVII, Lampiran XXVIII, Lampiran XXIX, Lampiran XXX, Lampiran XXXI, Lampiran XXXII, Lampiran XXXIII, Lampiran XXXIV, Lampiran XXXV, Lampiran XXXVI dan Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 387

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat yang telah ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 388

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 816);

- b. Peraturan Gubernur Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 817);
- c. Keputusan Gubernur Nomor 1505 Tahun 2021 tentang Koordinator dan Sub Koordinator di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau; dan
- d. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 1506 tentang Sub Koordinator di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Raja Ahmad Tabib Provinsi Kepulauan Riau, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 389

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 12 Juni 2023

 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 12 Juni 2023

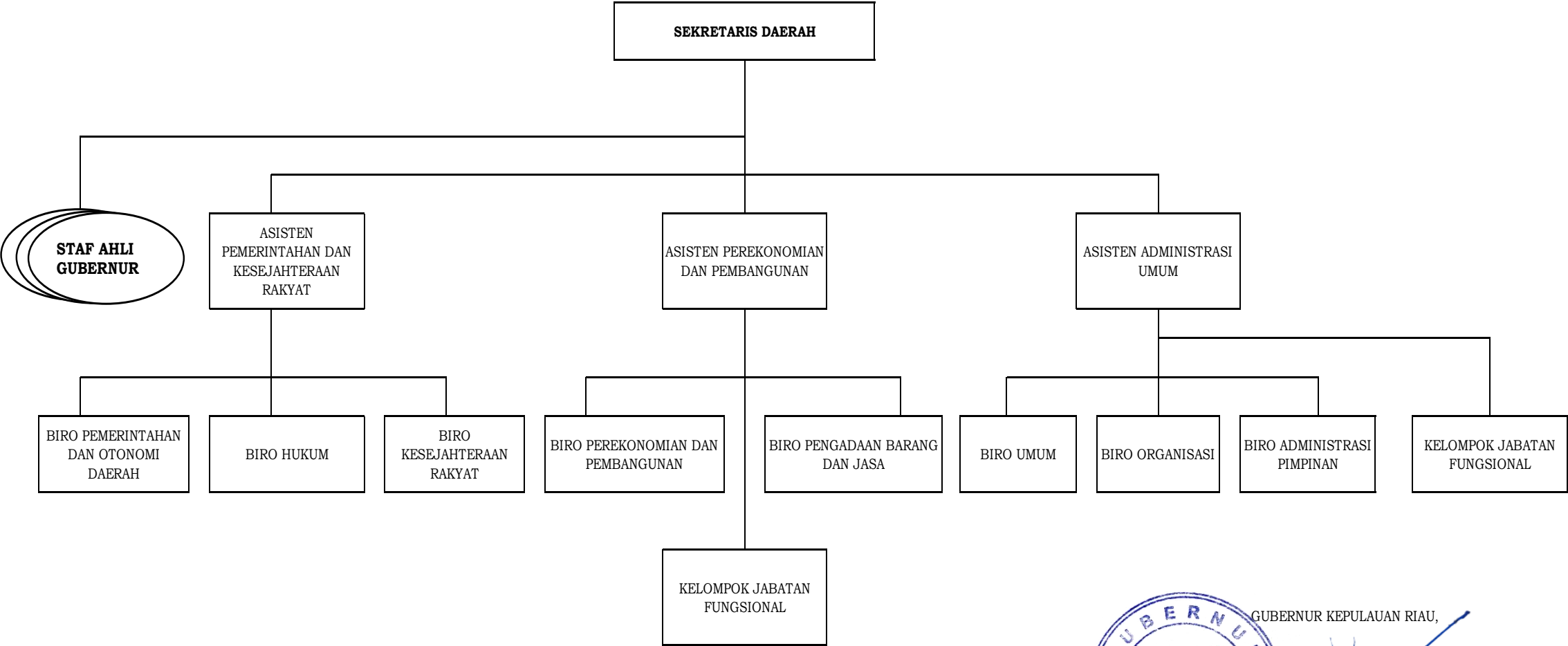
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2023 NOMOR 909

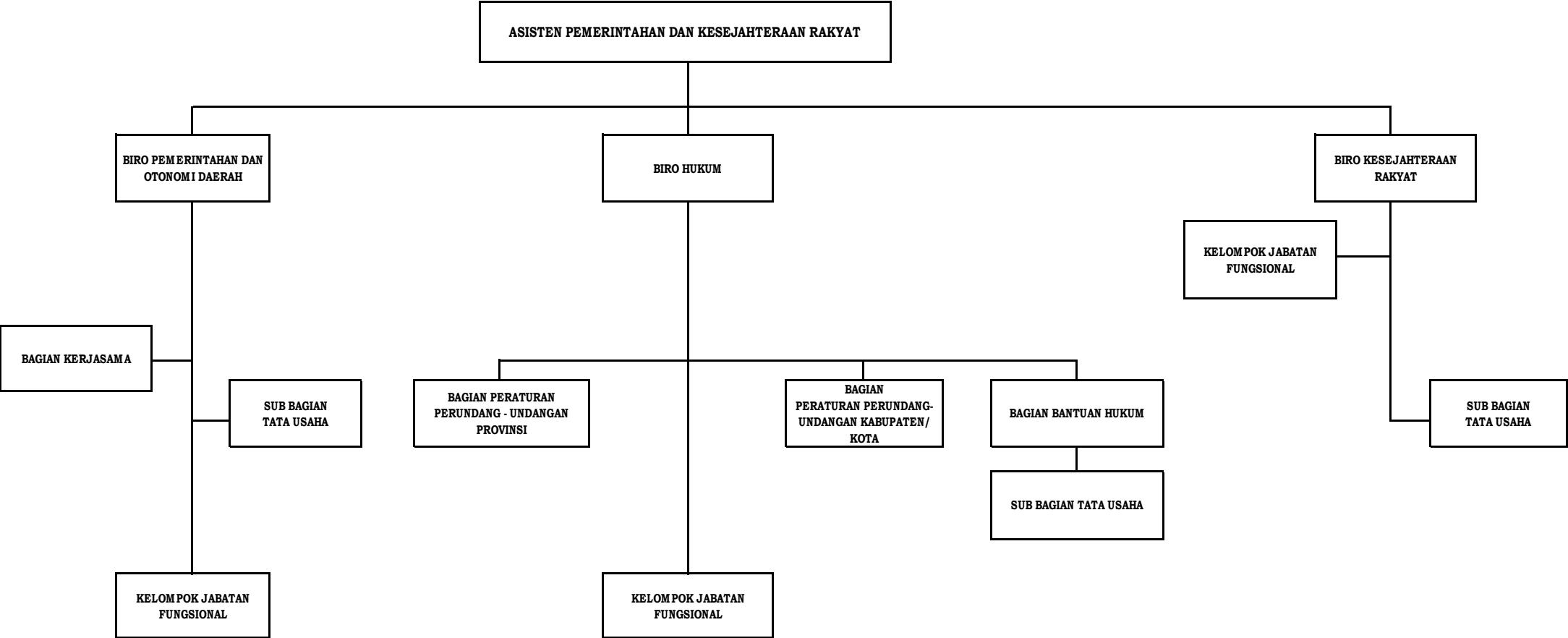
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Lampiran I : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD



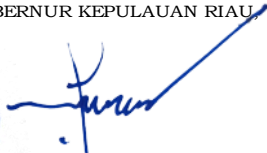
GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

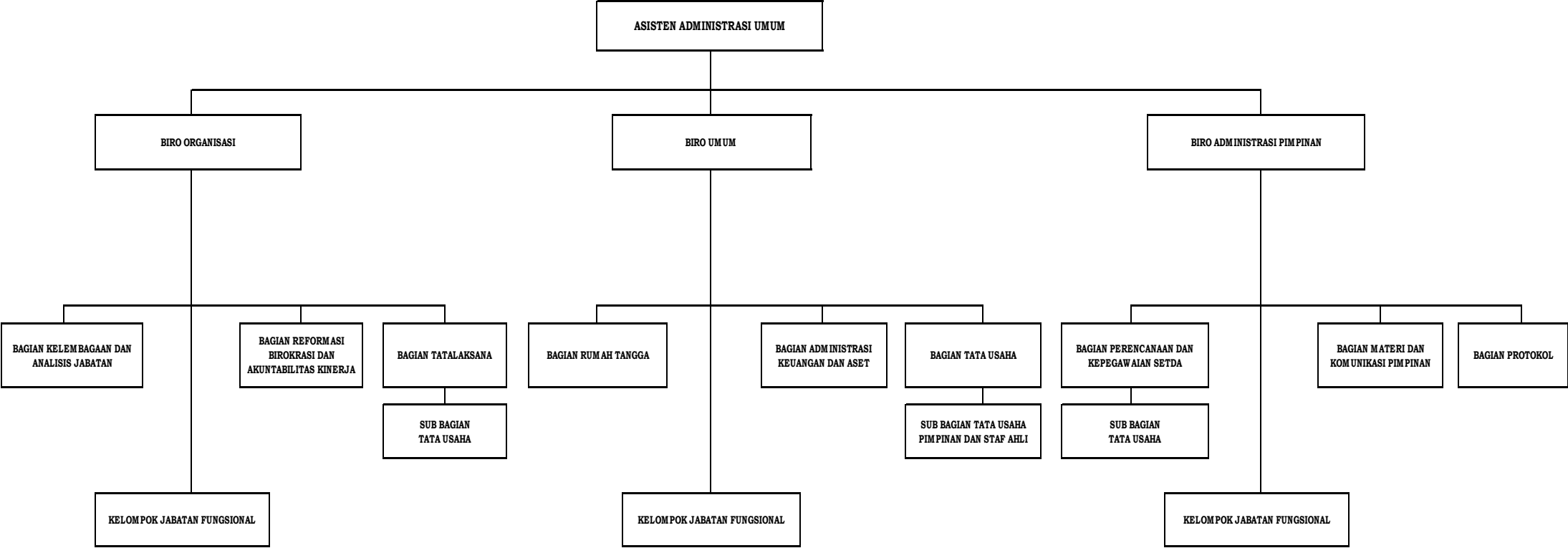
ANSAR AHMAD

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



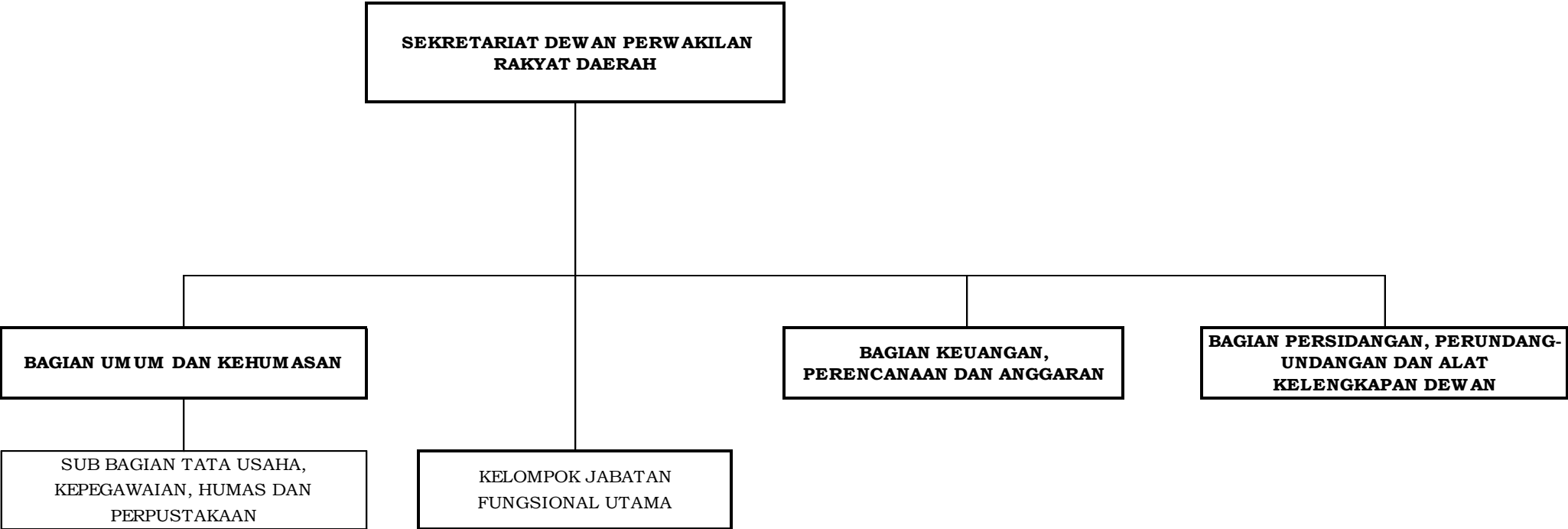
GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

ANSAR AHMAD



 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH TIPE C
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

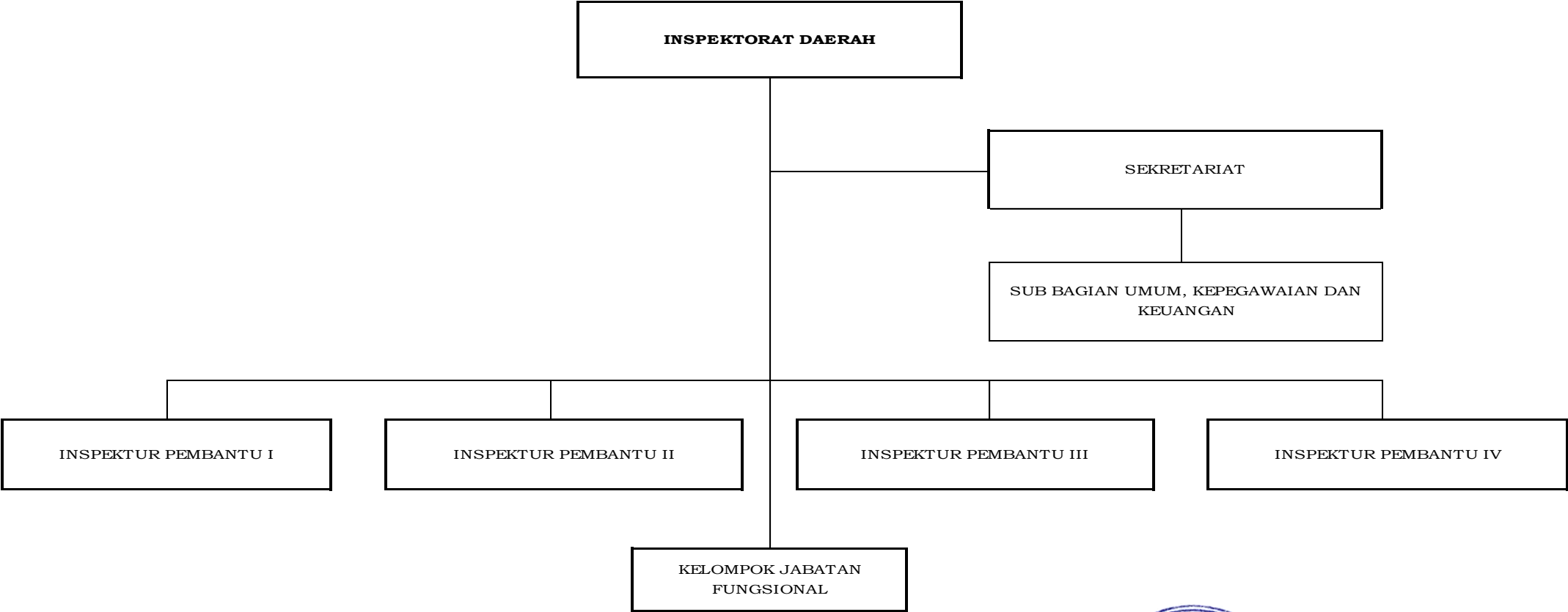


GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH TIPE B
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNURI KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

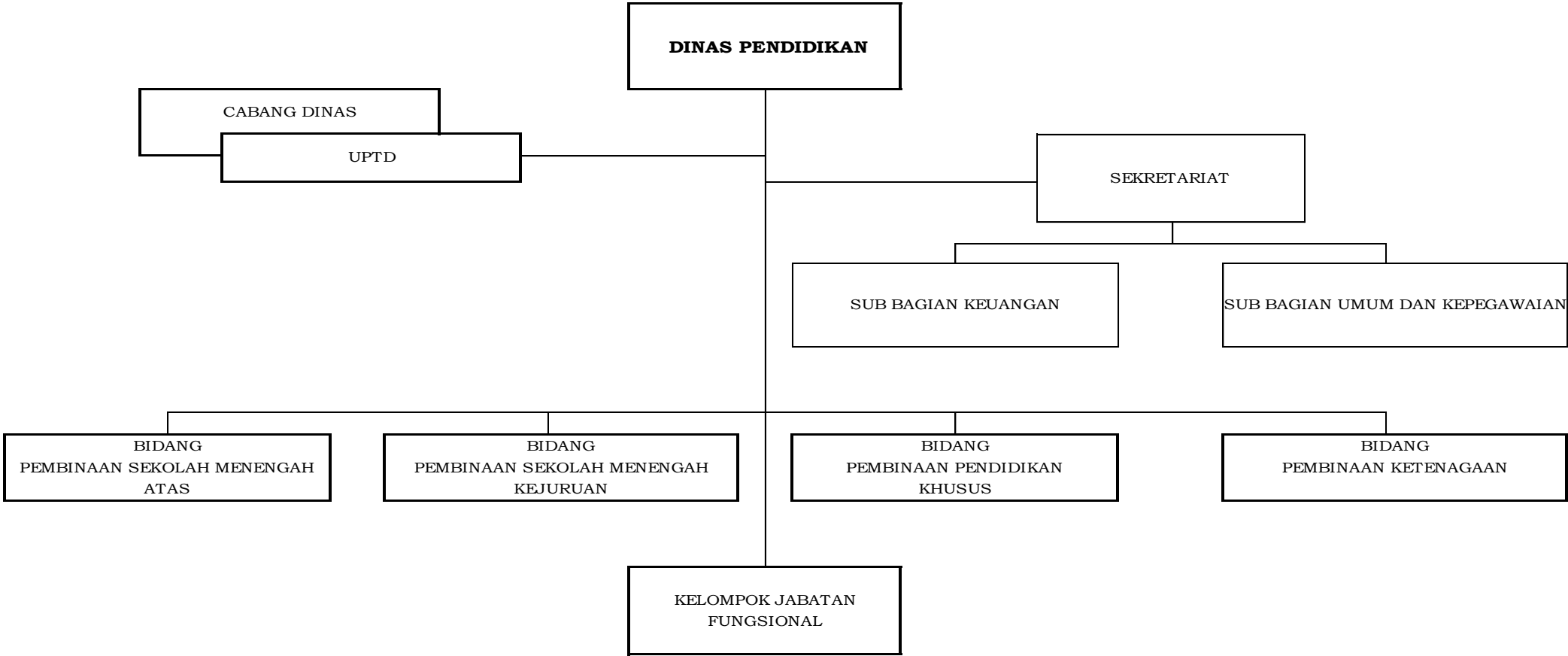


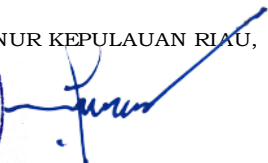
 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

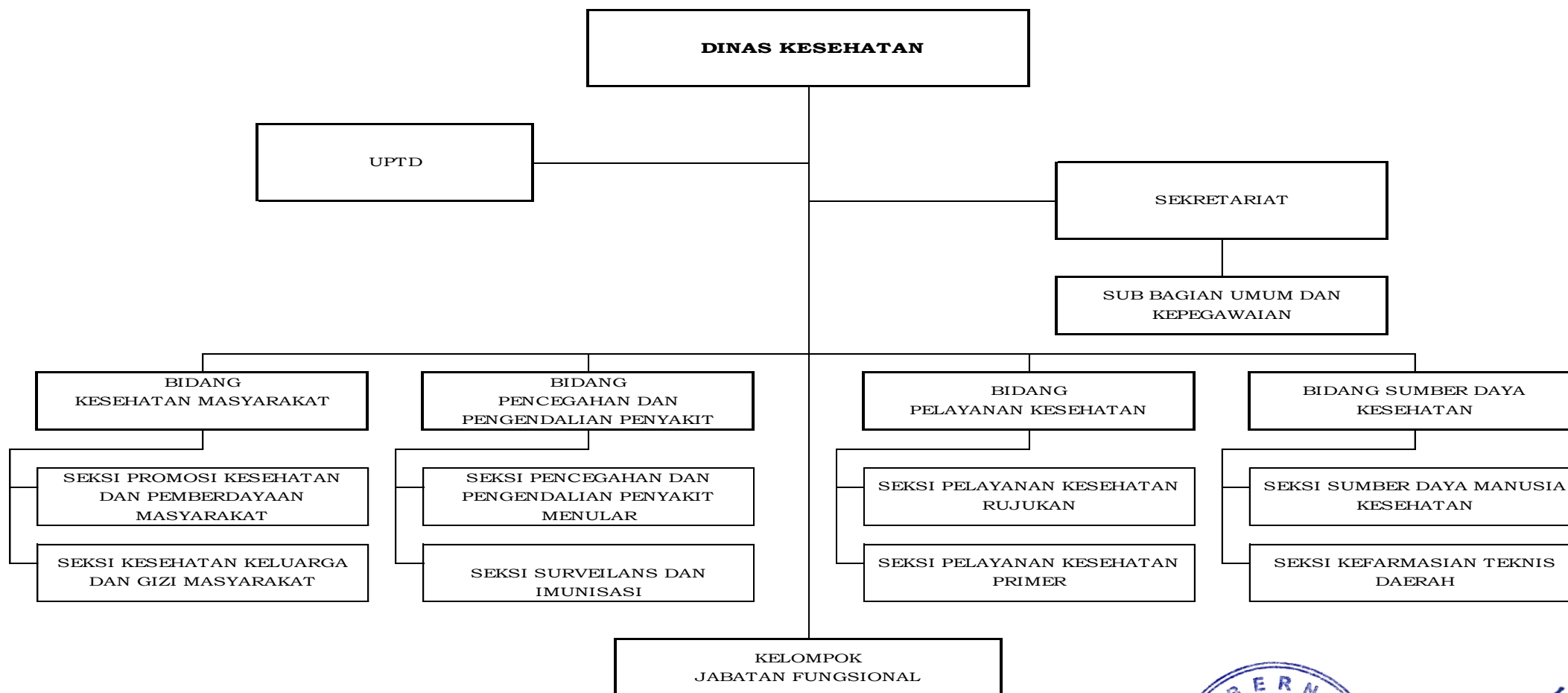
LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

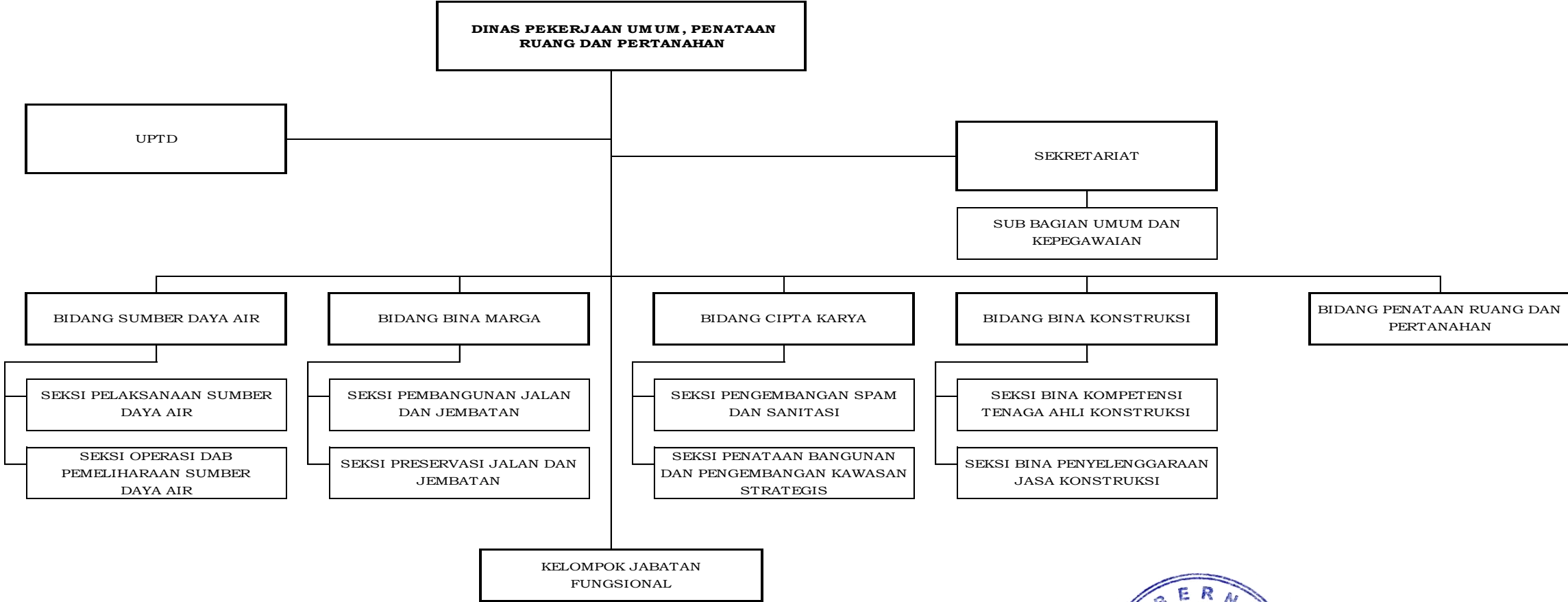
LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

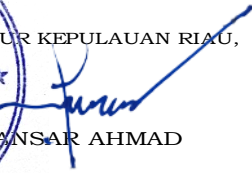


 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN
RUANG DAN PERTANAHAN TIPE B
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

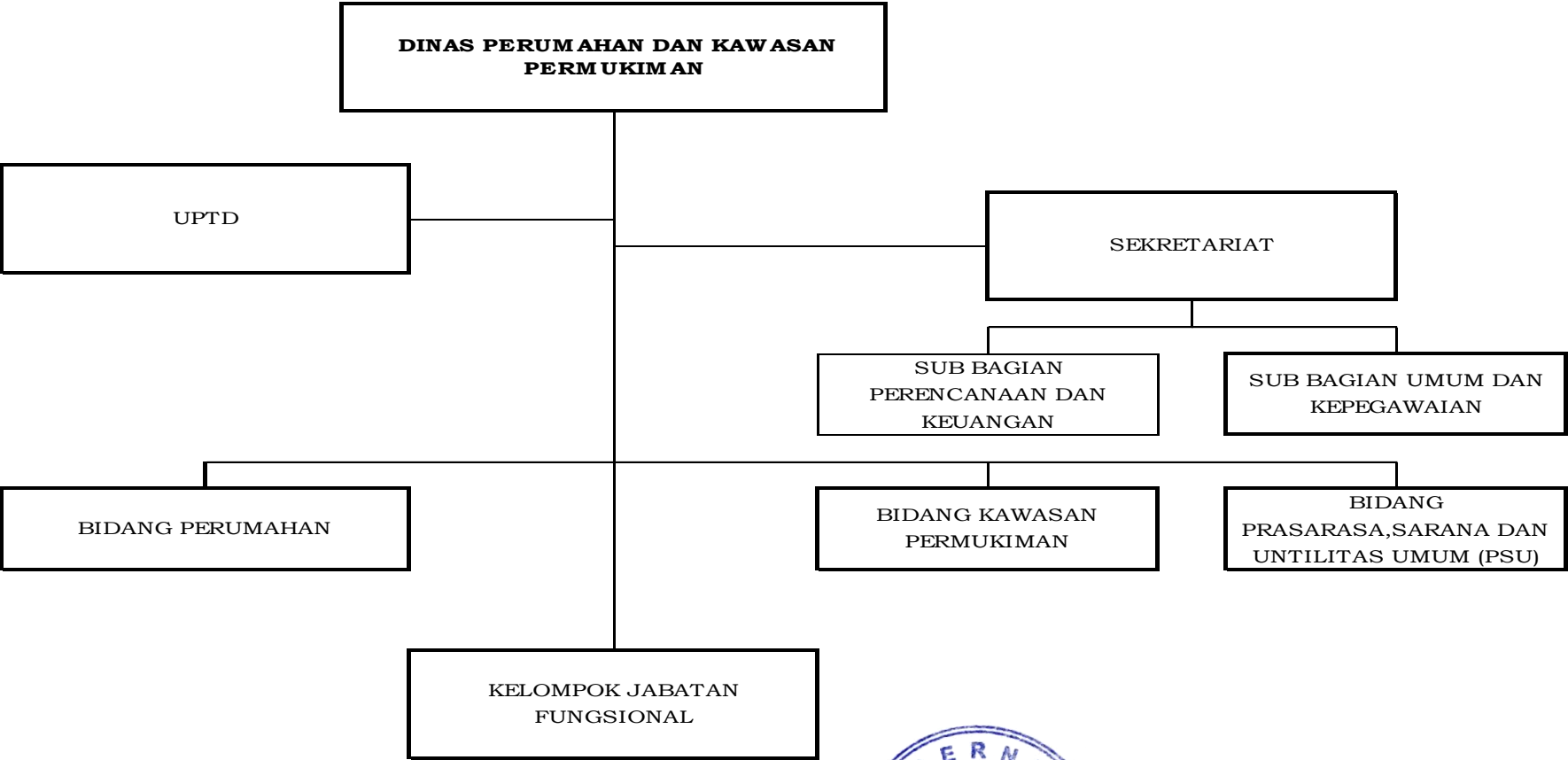
LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

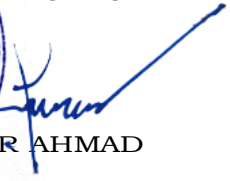


 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN TIPE B
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

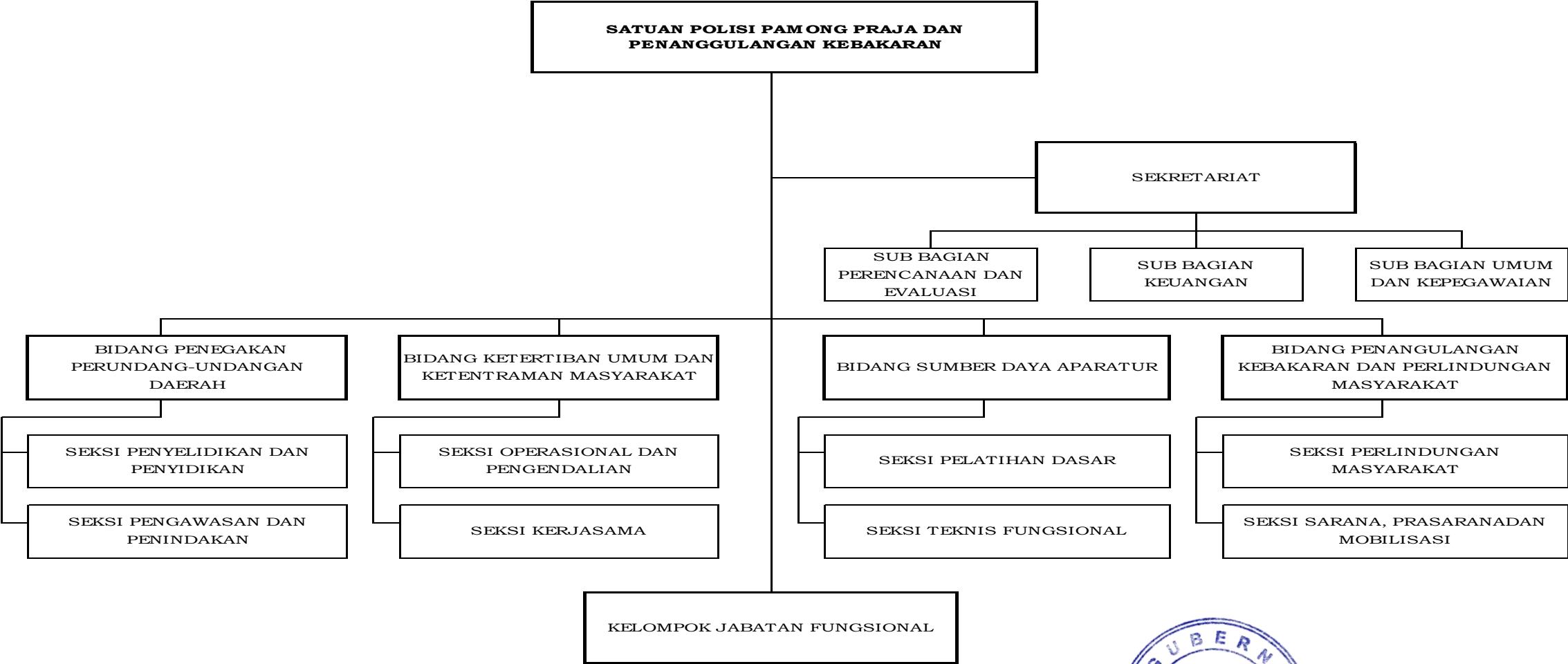
LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAM ONG PRAJA DAN
PENANGGULANGAN KEBAKARAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

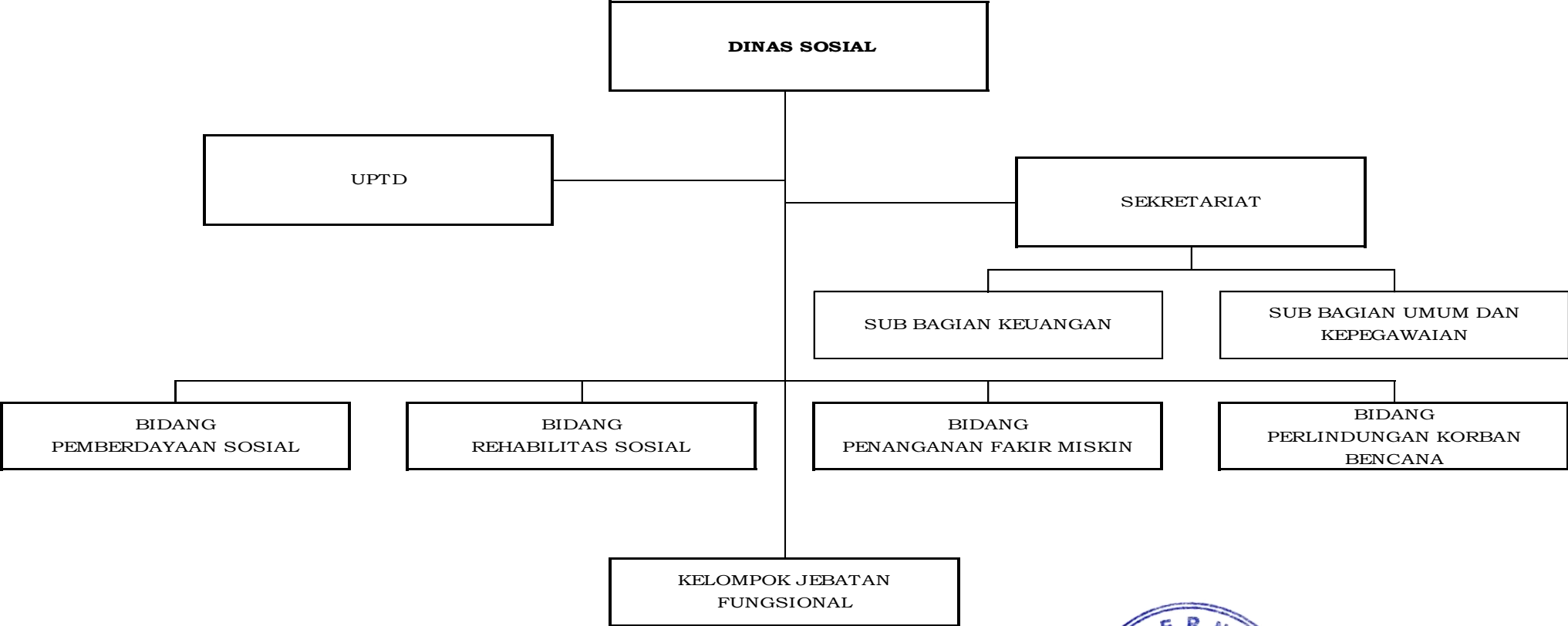
LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

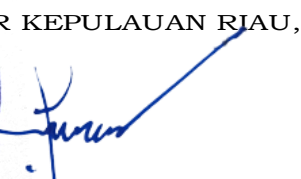


 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK,PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XIII : PERATURAN GUBENUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

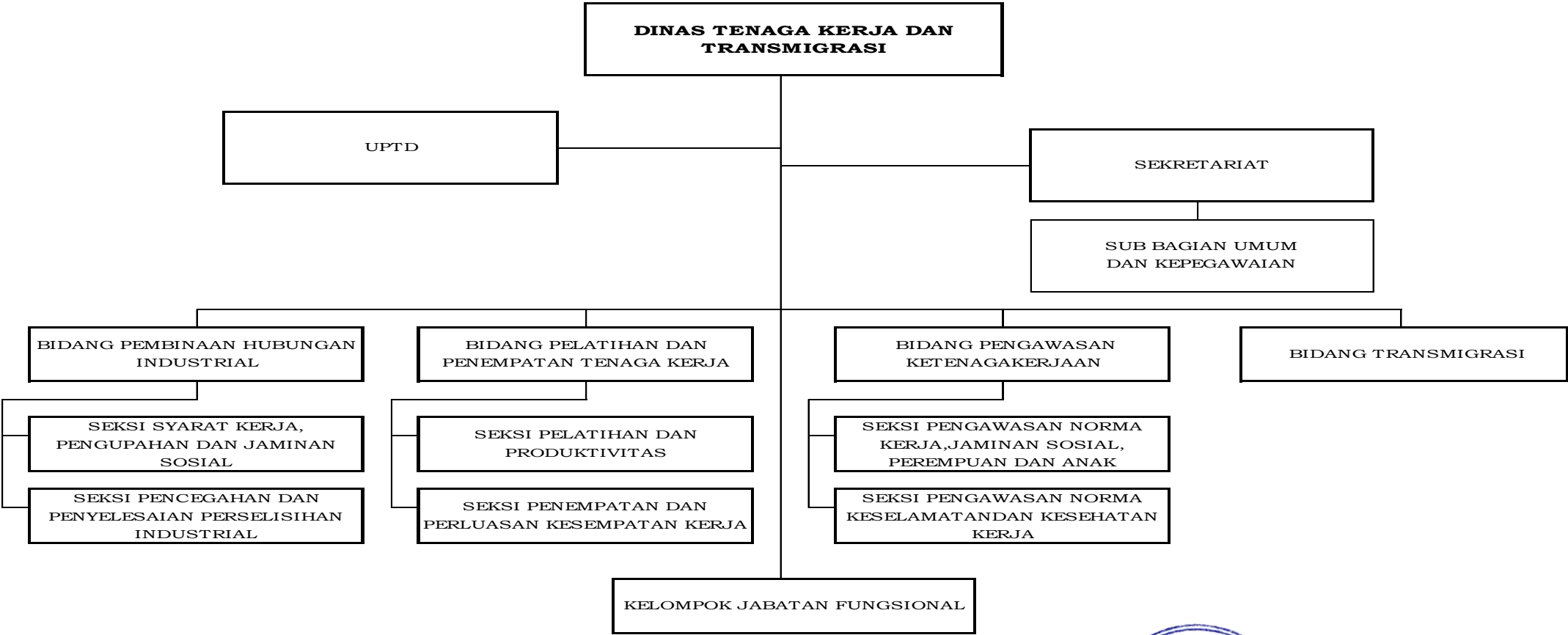


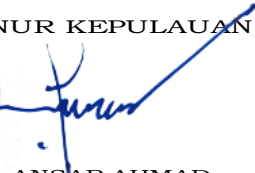
GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

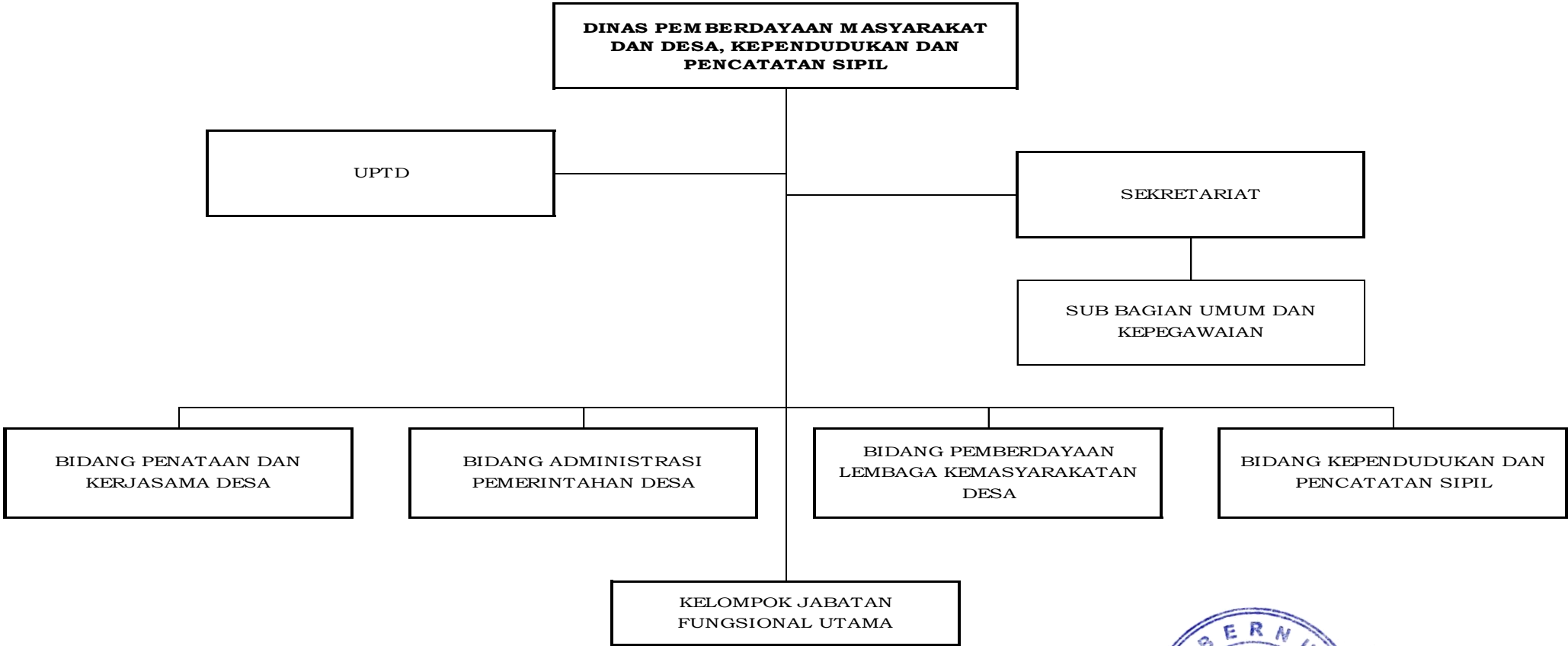
LAMPIRAN XIV : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

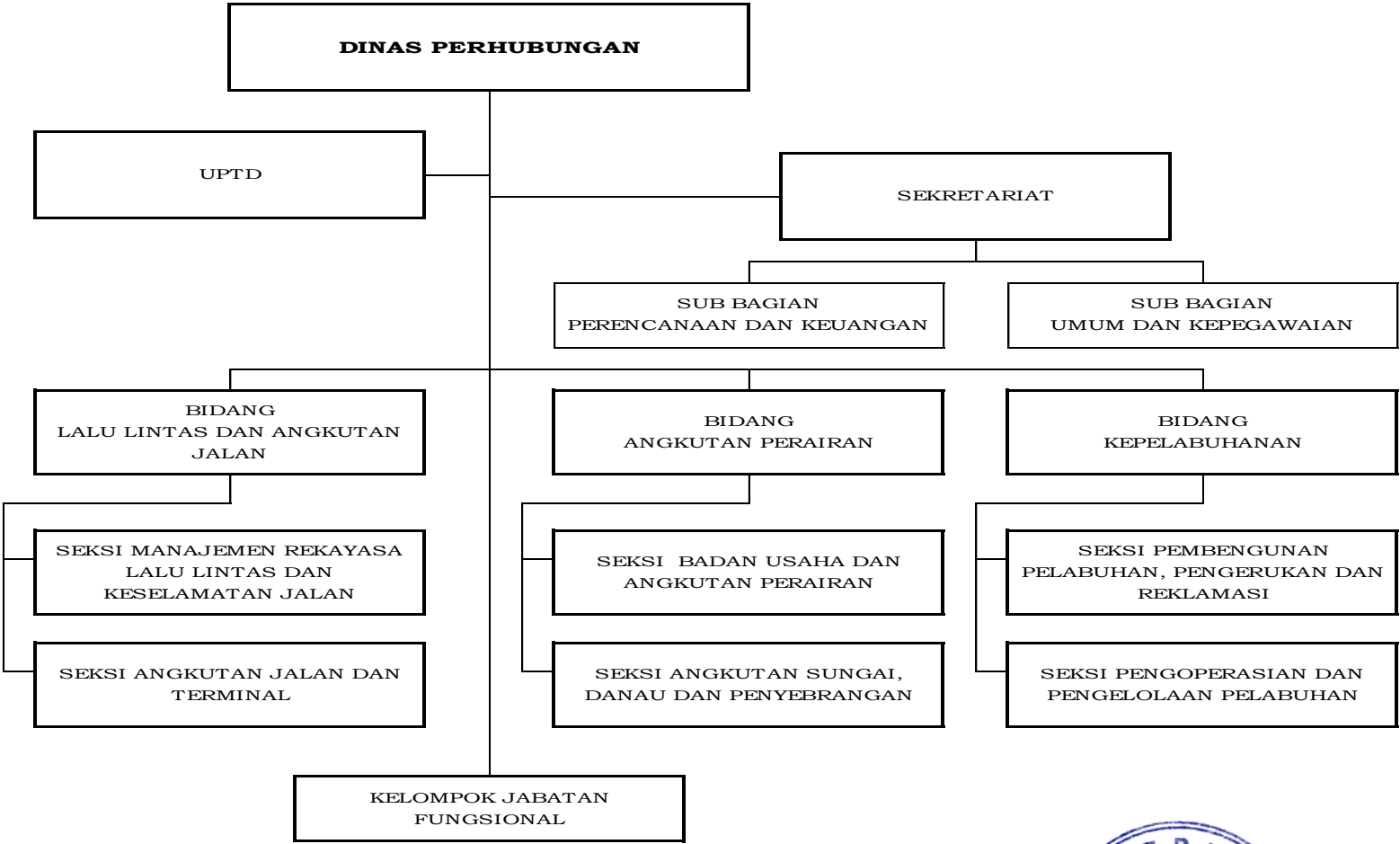
LAMPIRAN XV : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN TIPE B
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

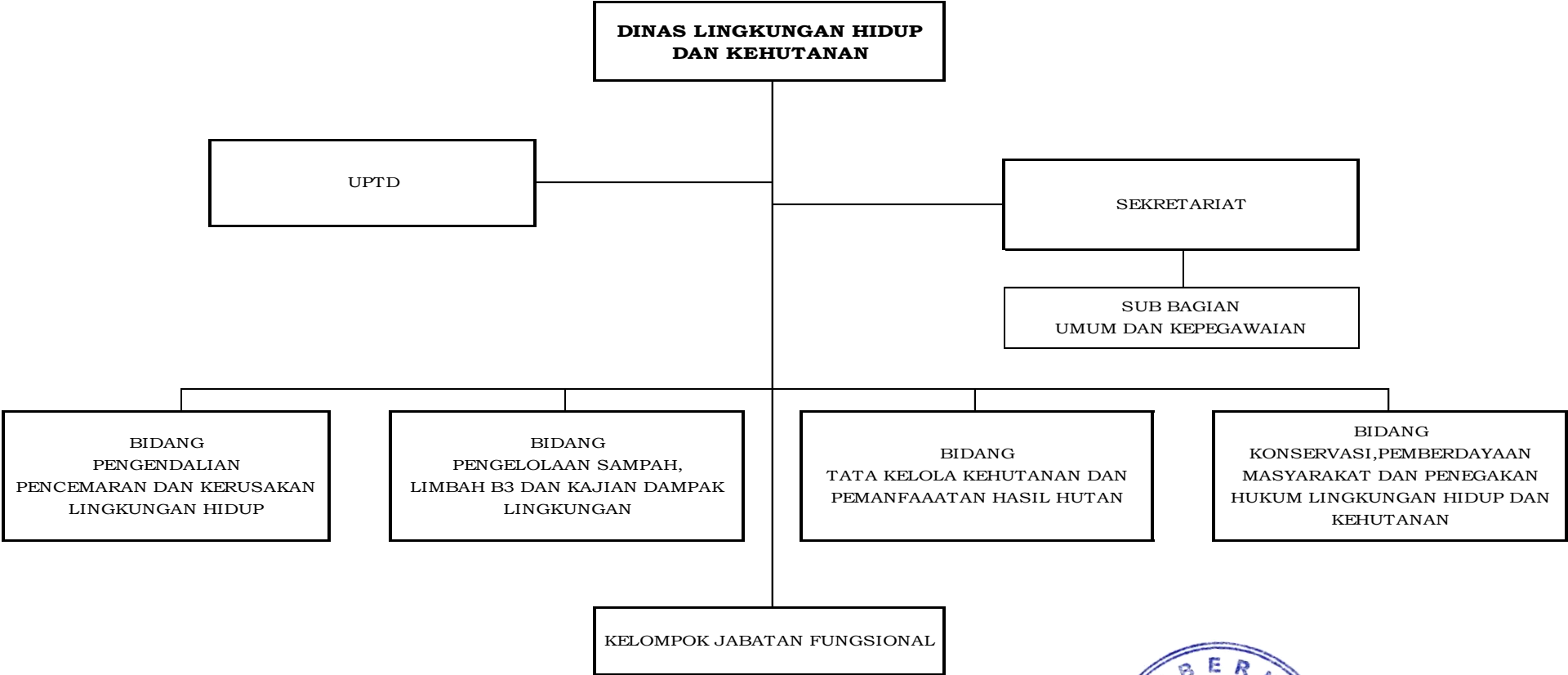


 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XVII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



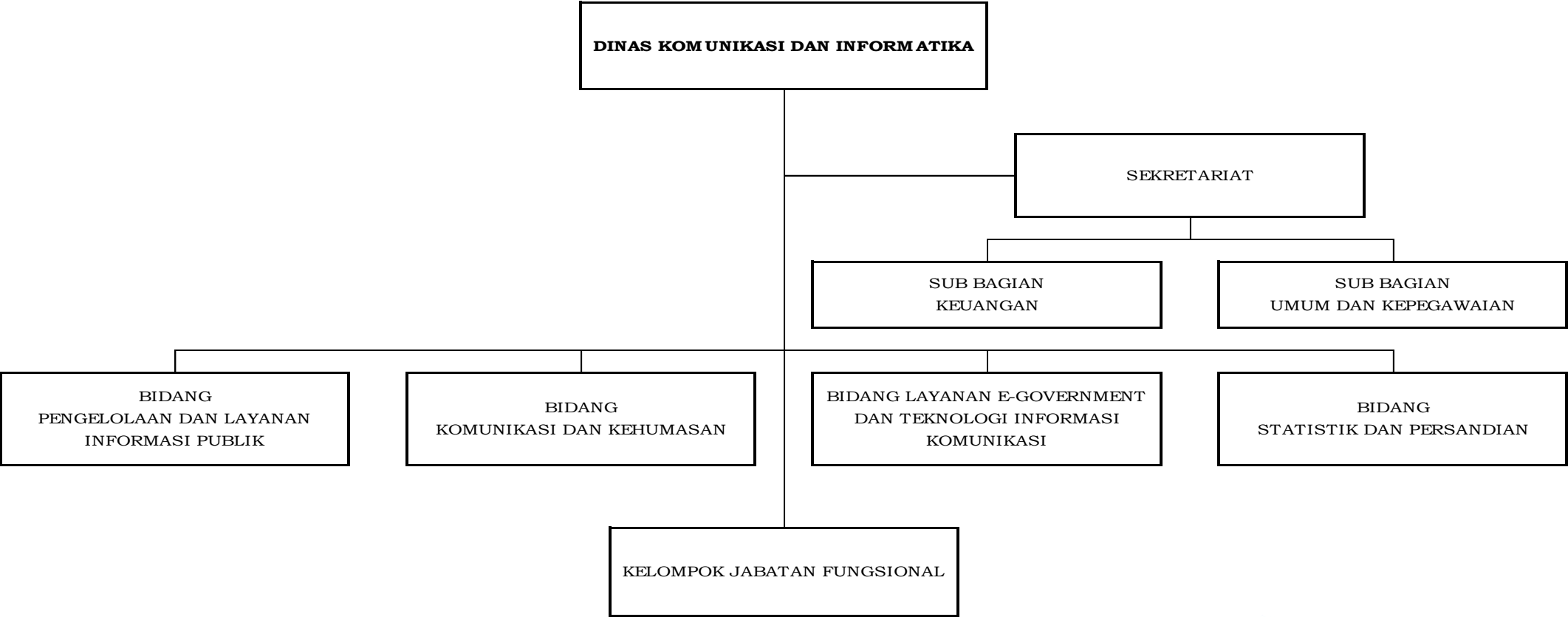
GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,



ANSAR AHMAD

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAI: 12 JUNI 2023



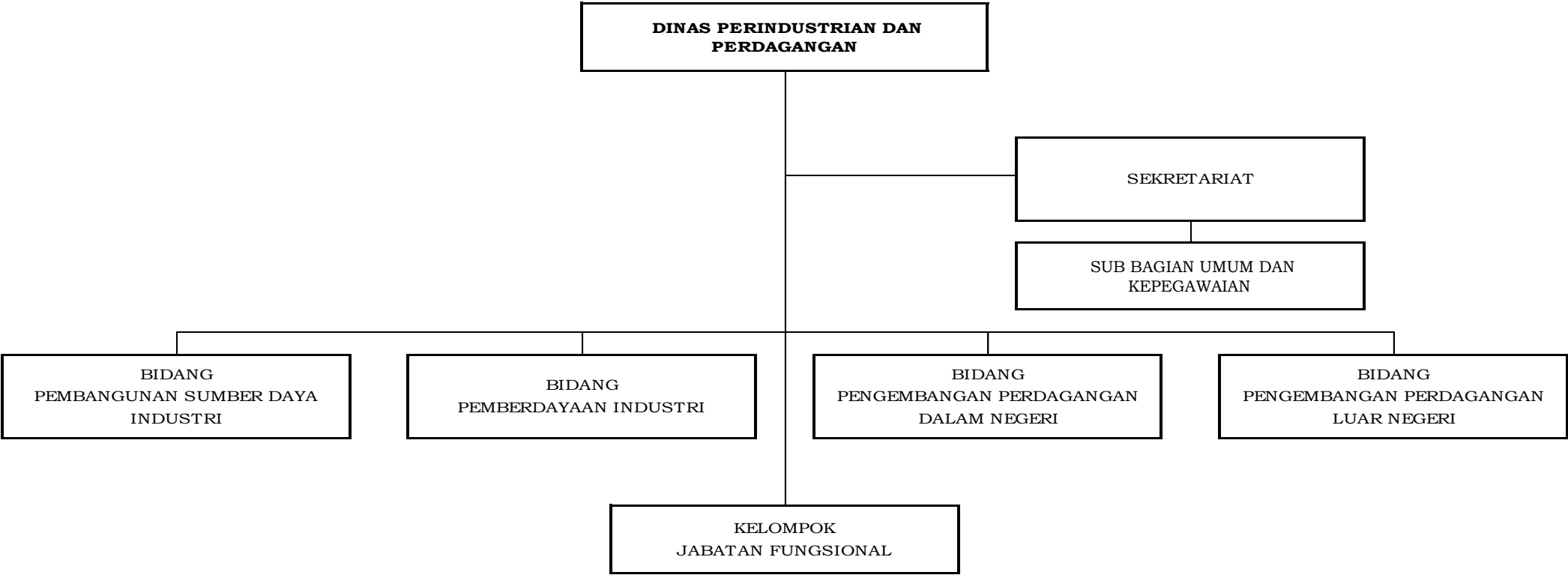
GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,



ANSAR AHMAD

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XIX : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

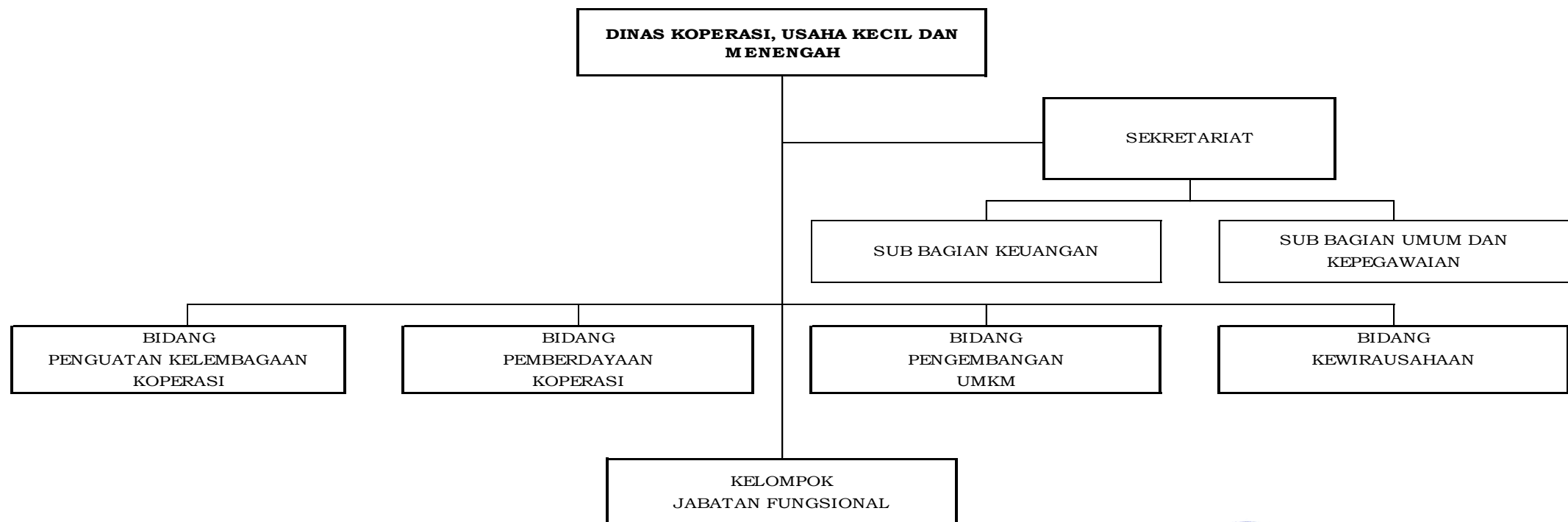


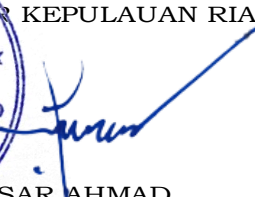
 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

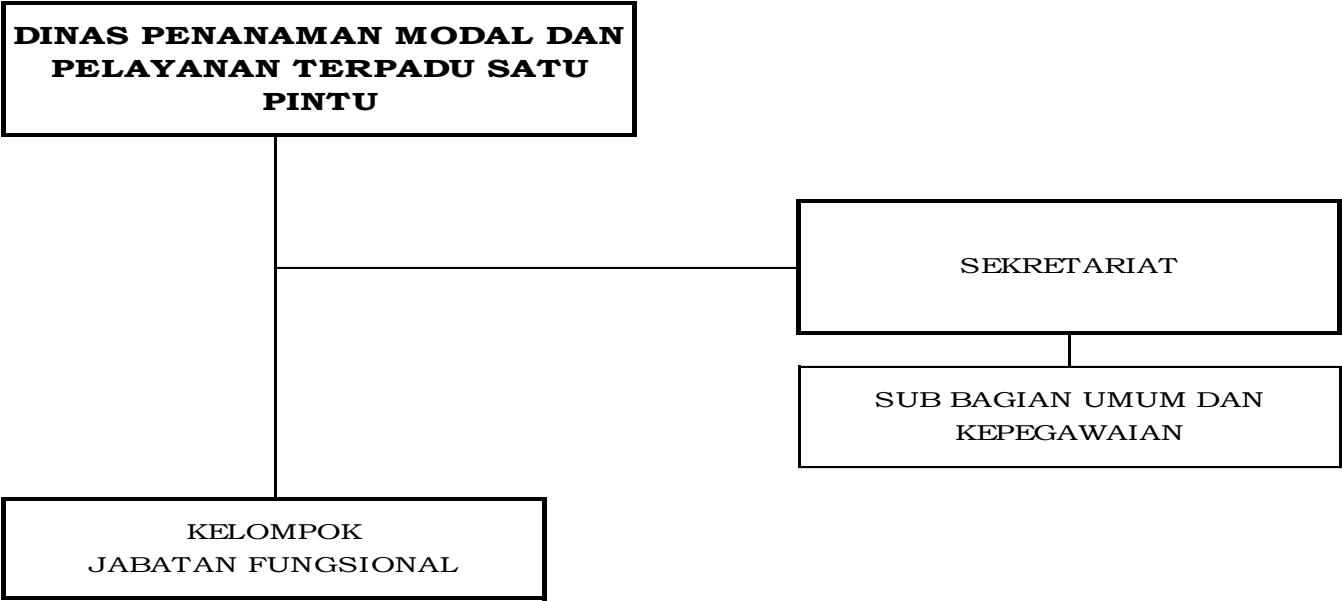
LAMPIRAN XX : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXI : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



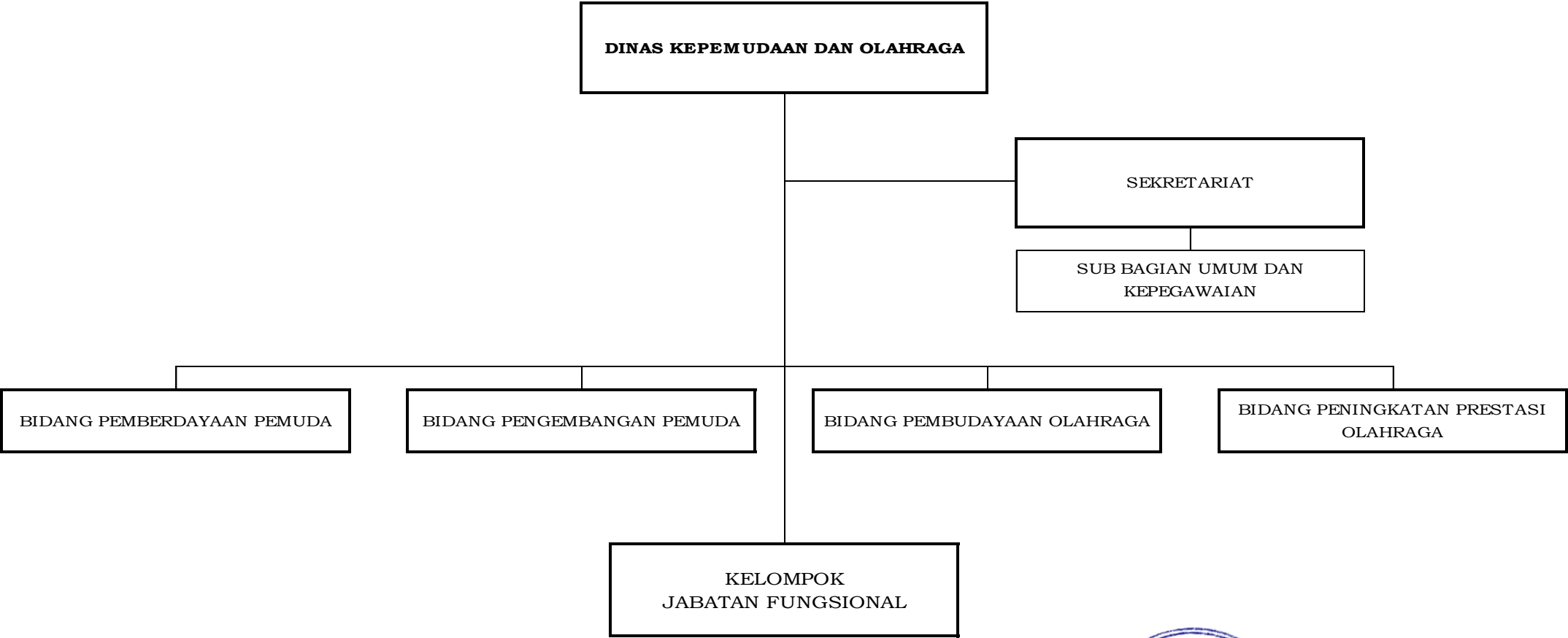
GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

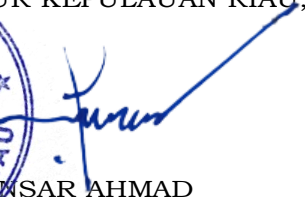


ANSAR AHMAD

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

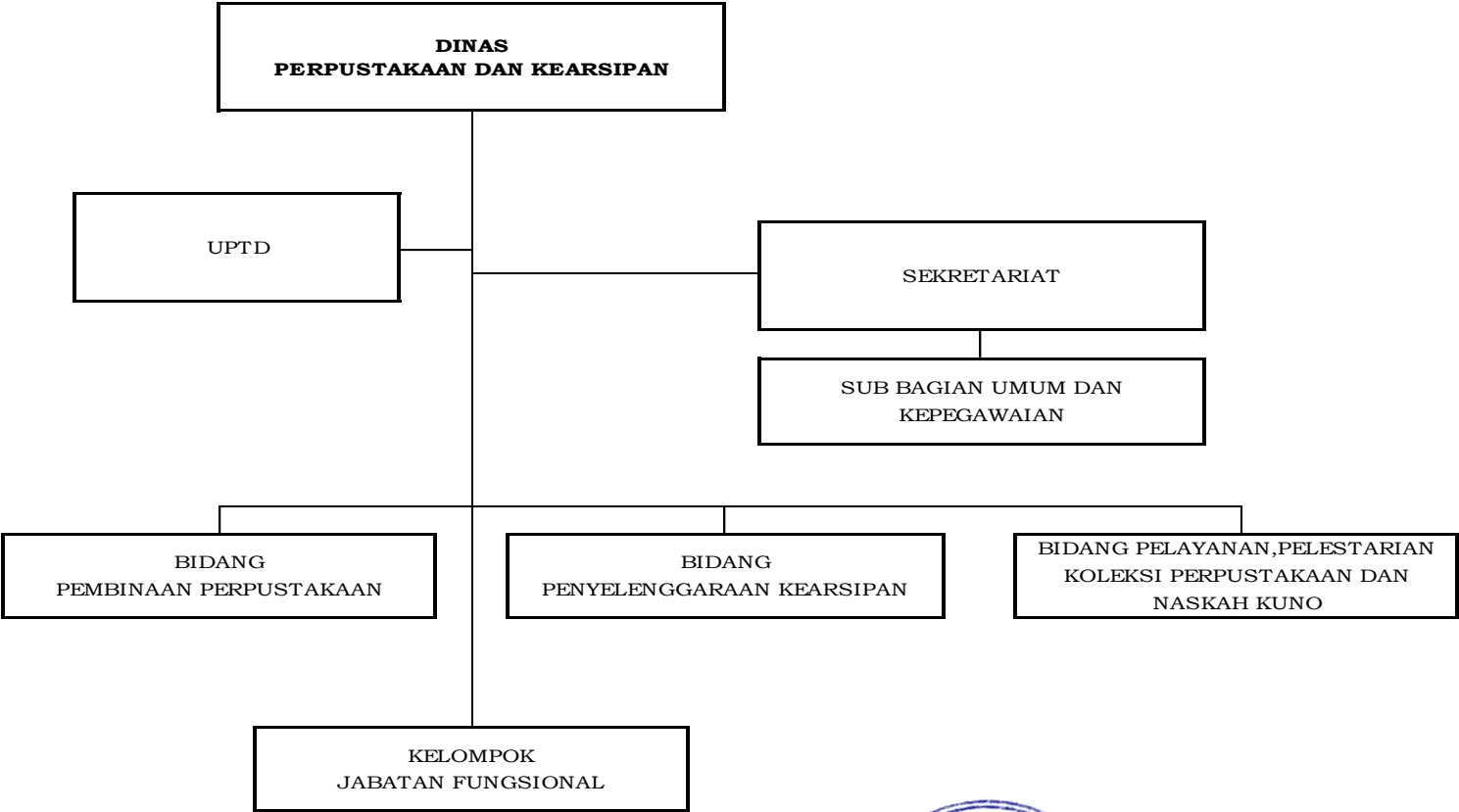
LAMPIRAN XXII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

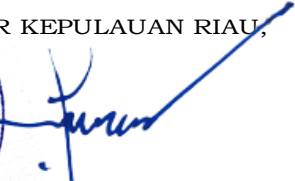


GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN TIPE B
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

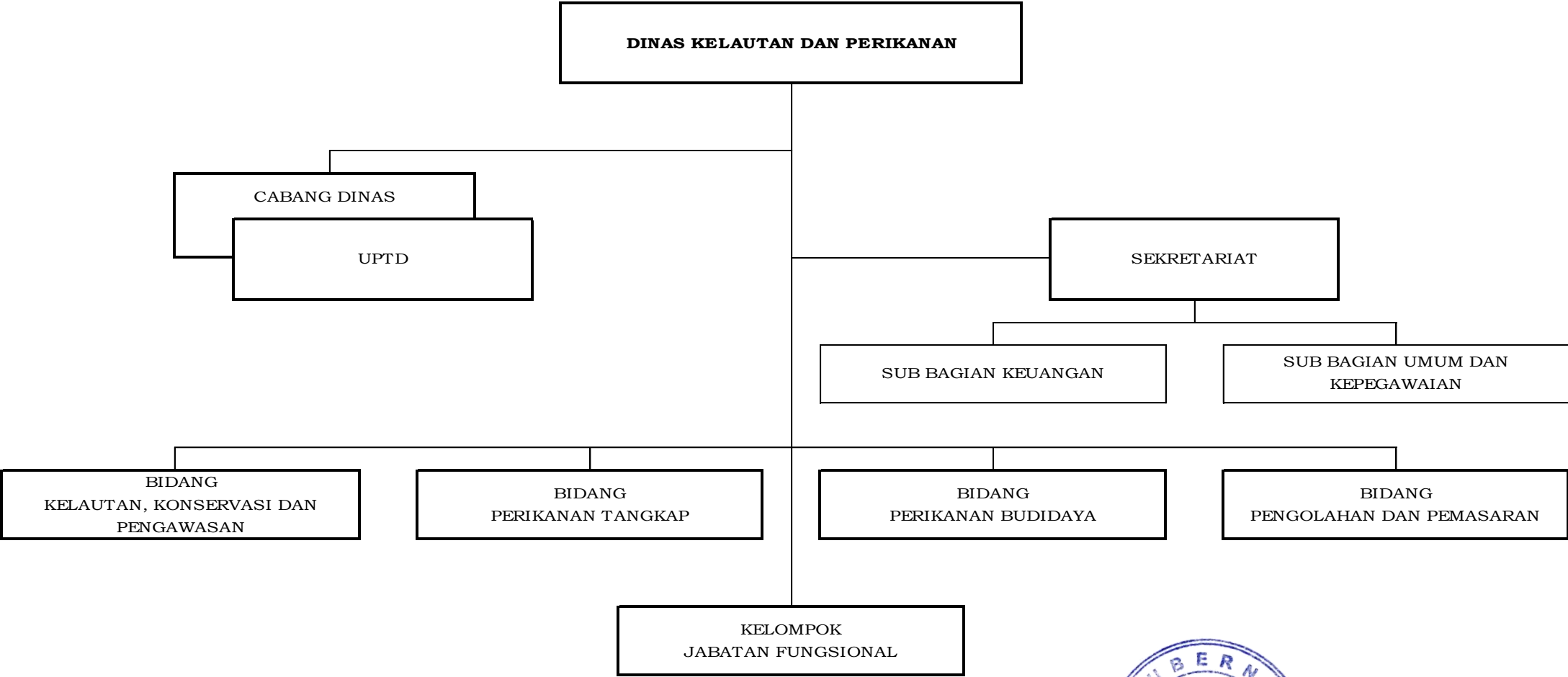
LAMPIRAN XXIII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

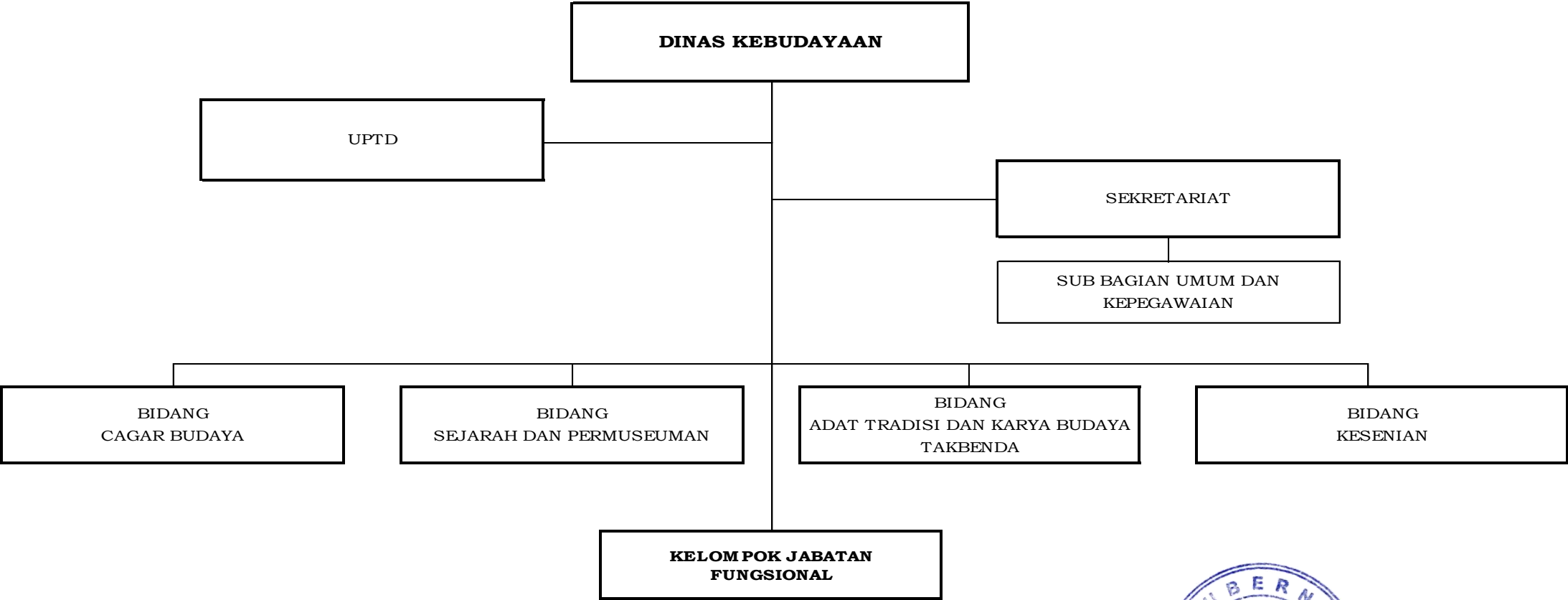


GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

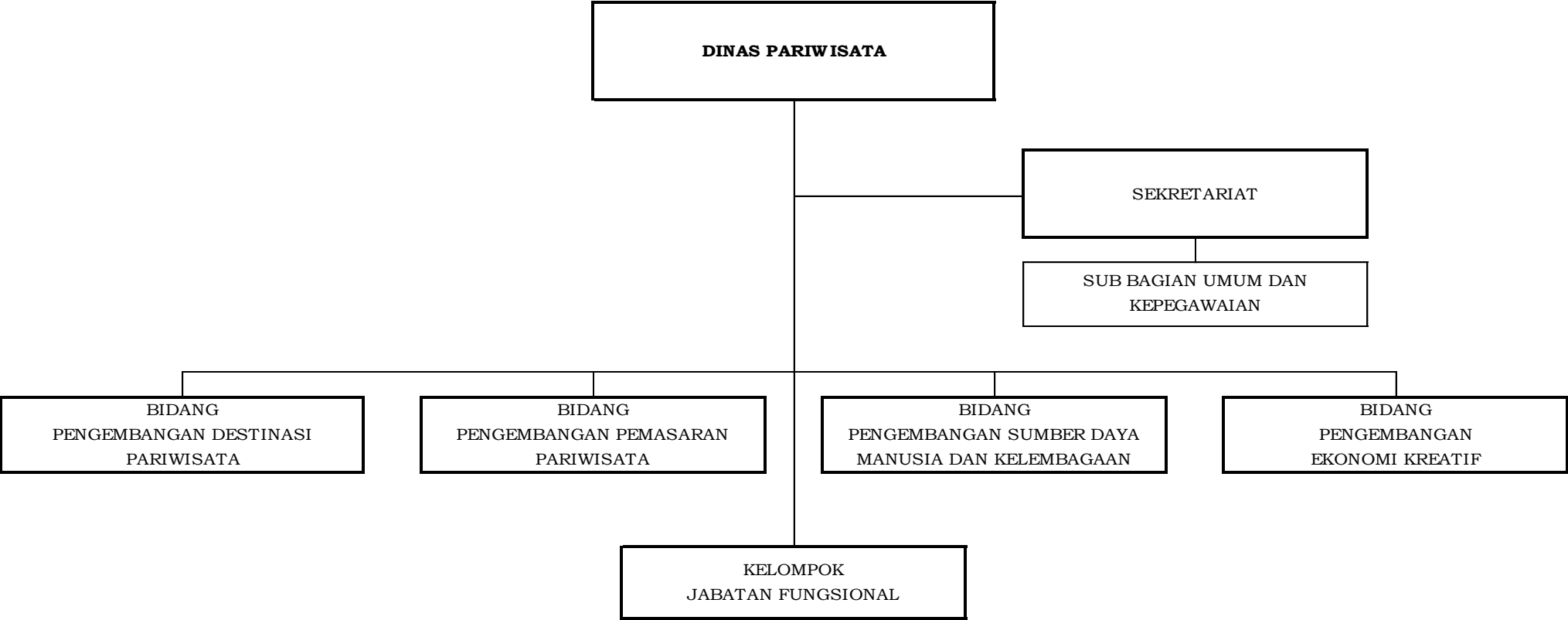
LAMPIRAN XXV : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
[Signature]
ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN KESEHATAN
HEWAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

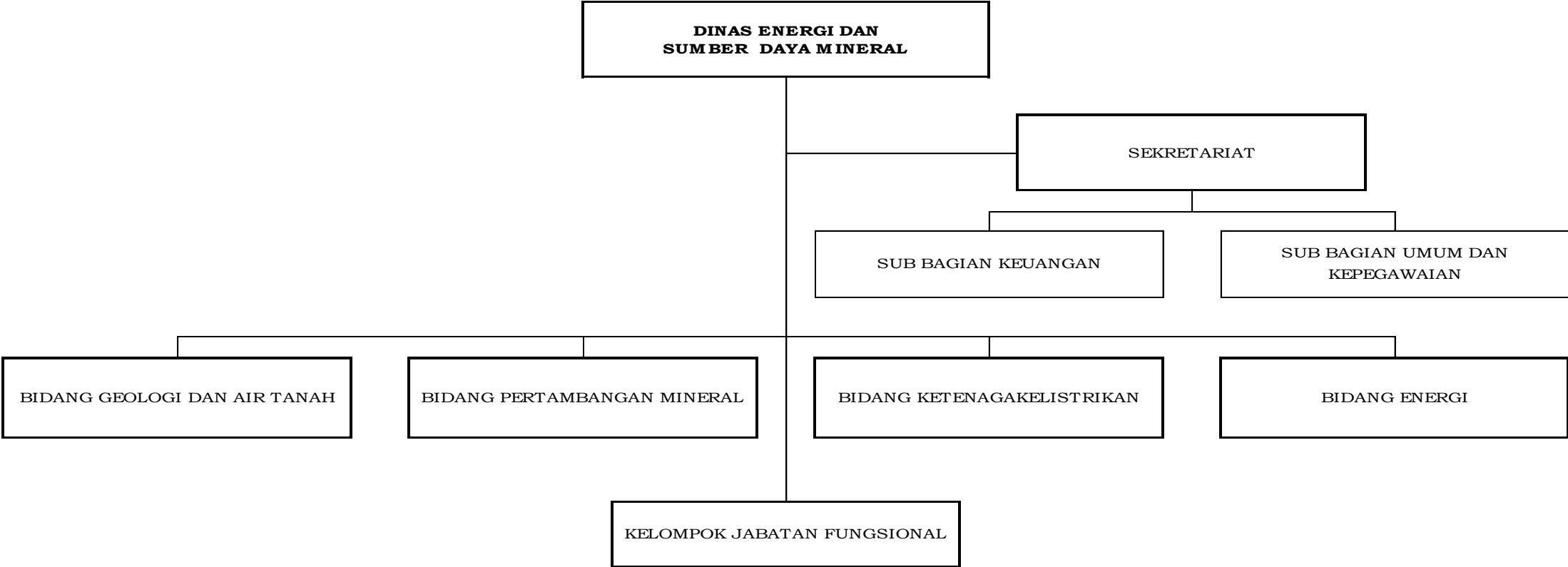
LAMPIRAN XXVII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023




GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

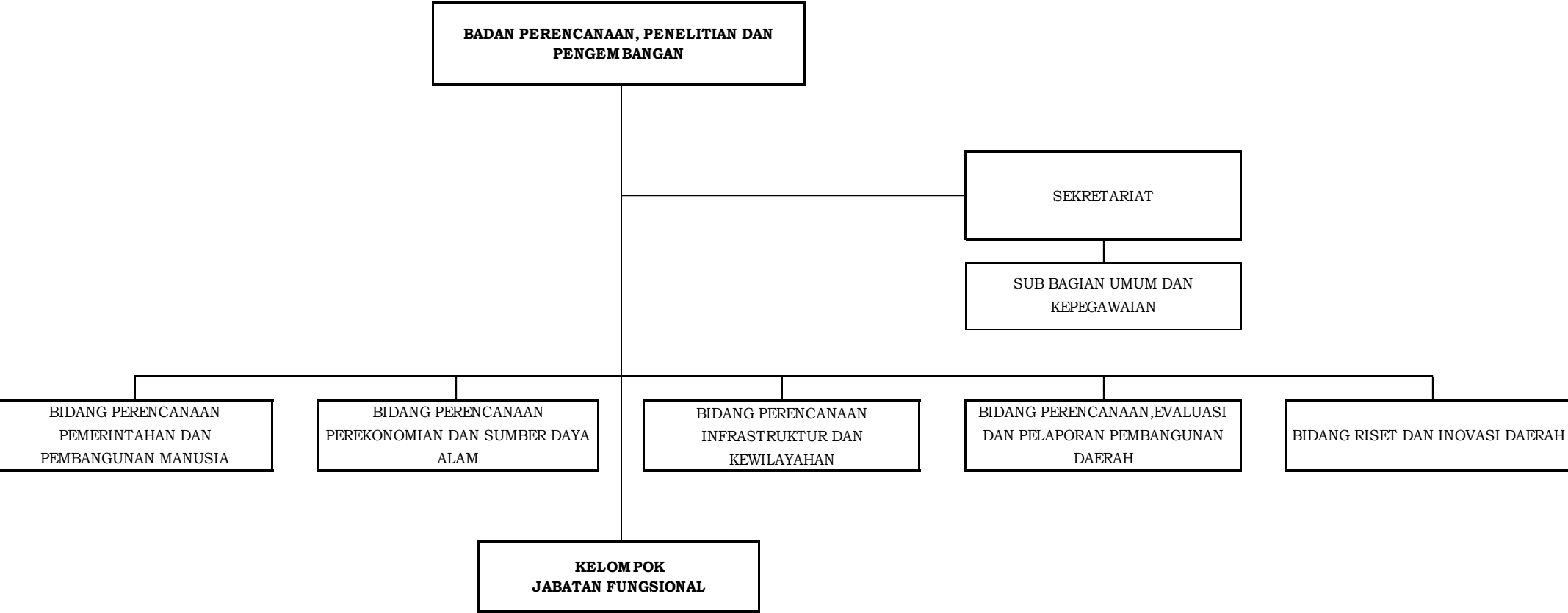


GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



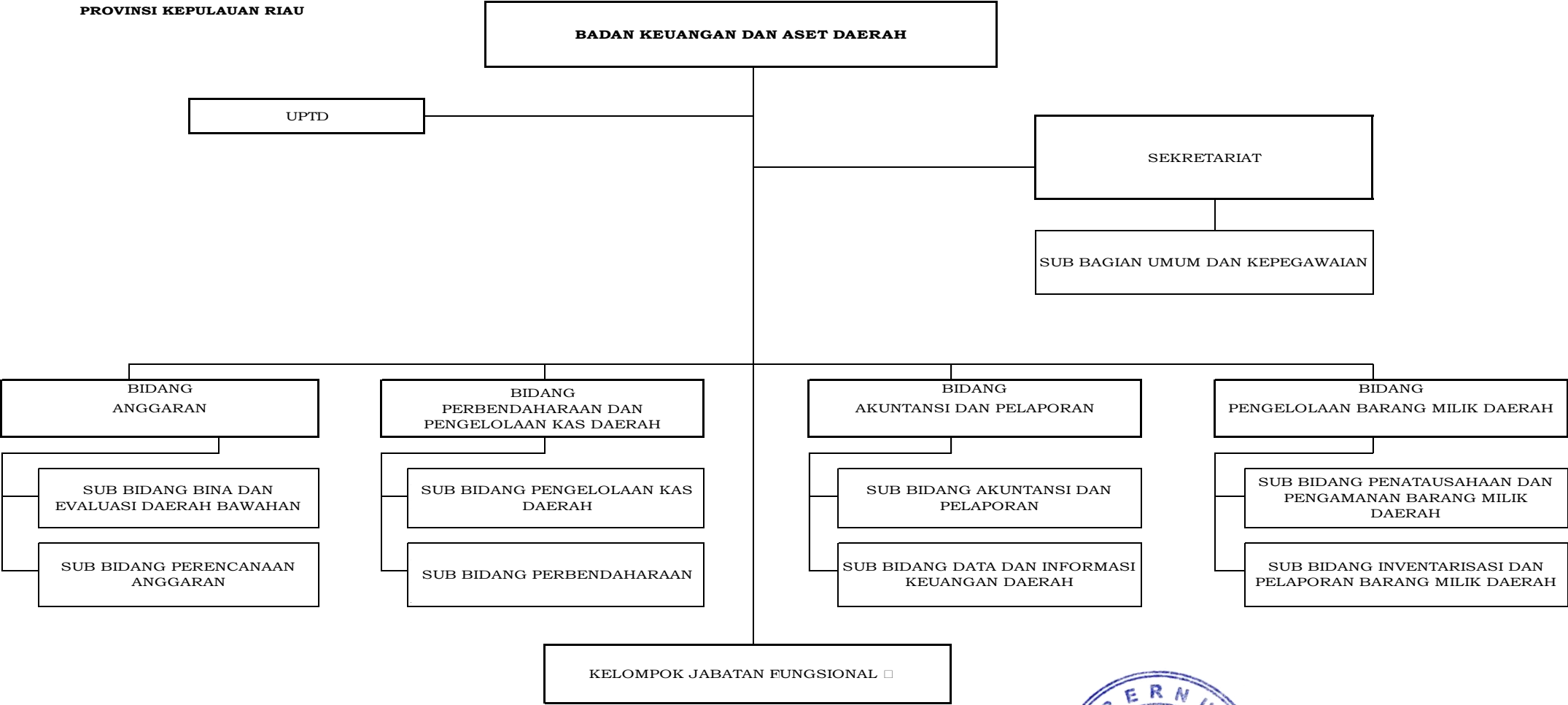
GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,



ANSAR AHMAD

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

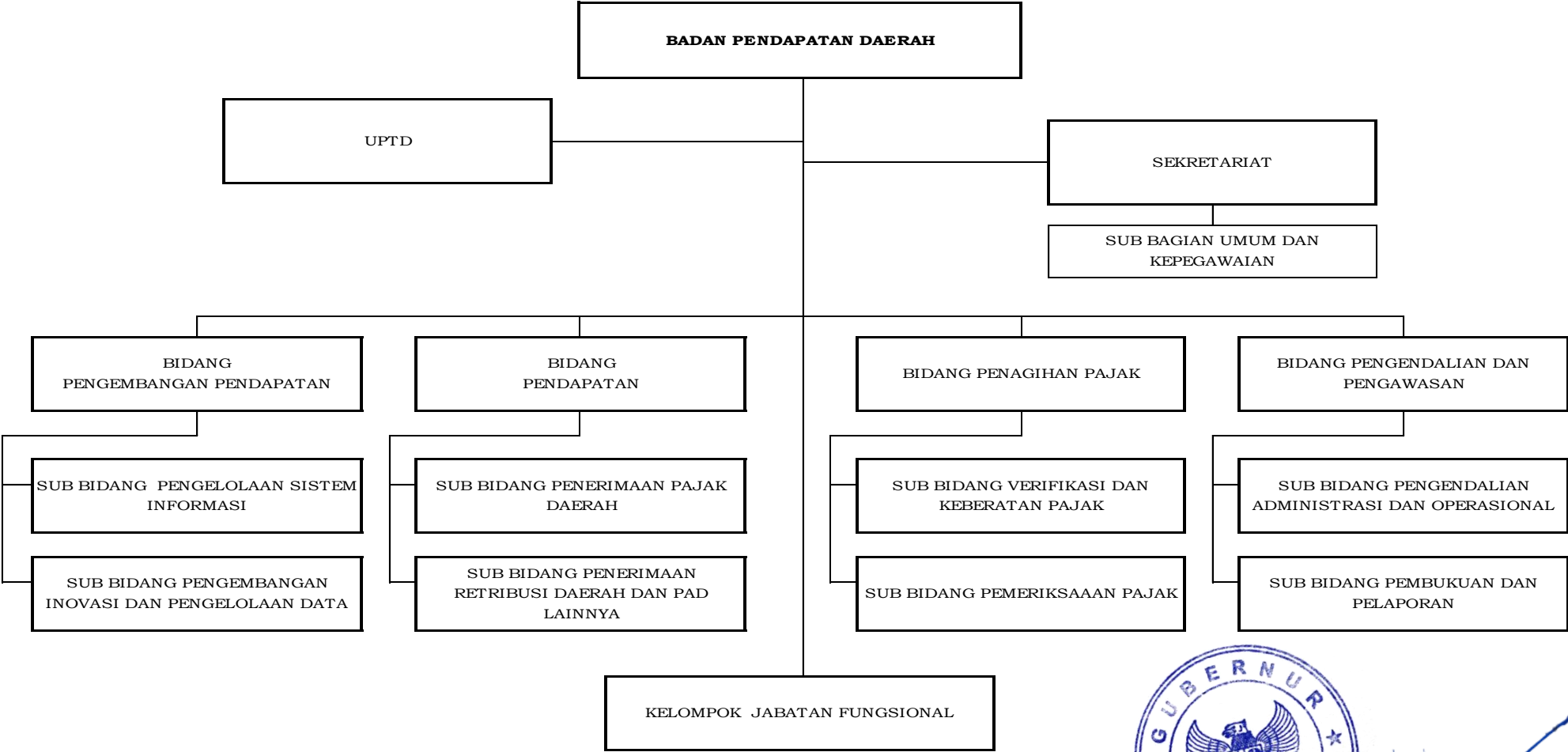
LAMPIRAN XXX : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXXI : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN KORPRI
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXXII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

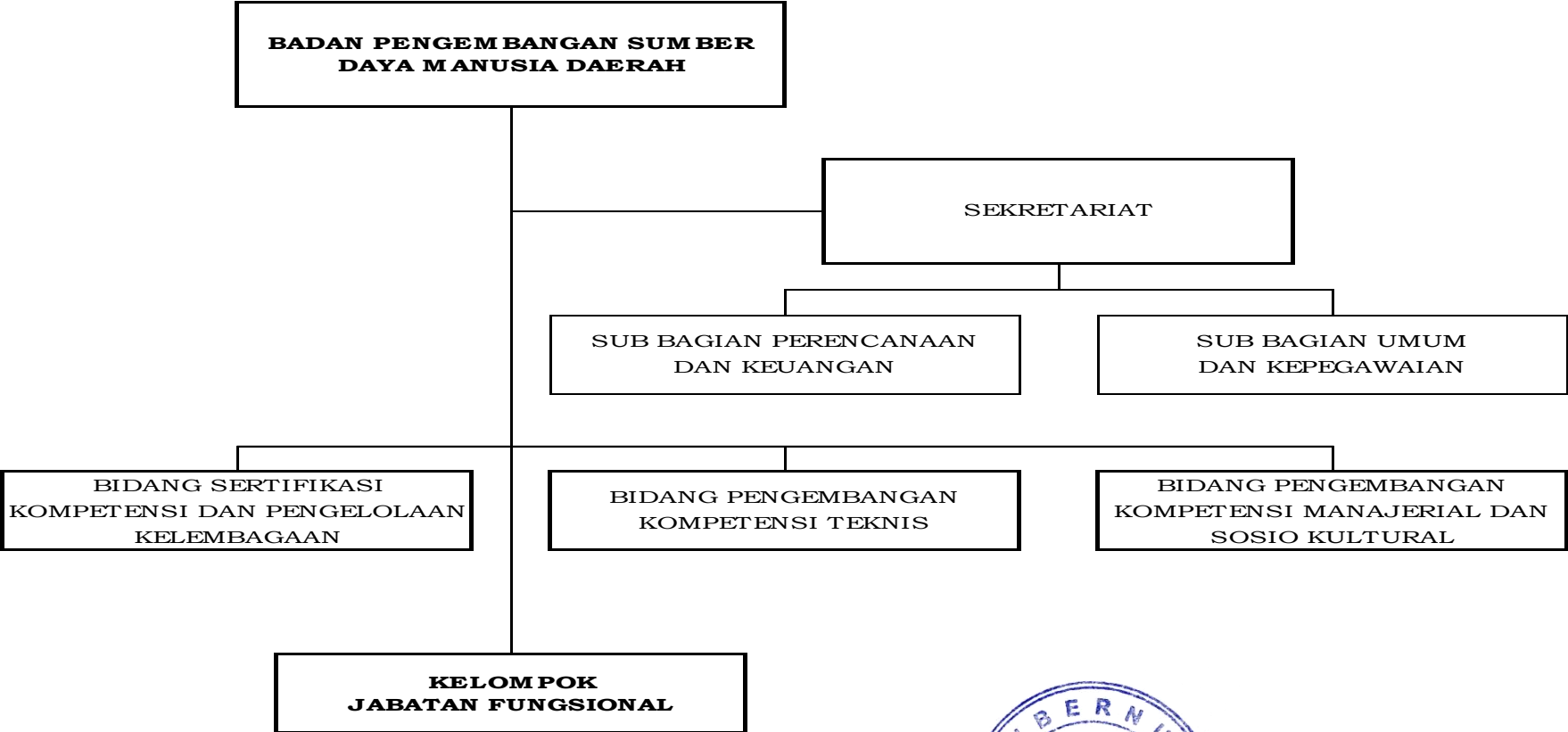


GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH TIPE B
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

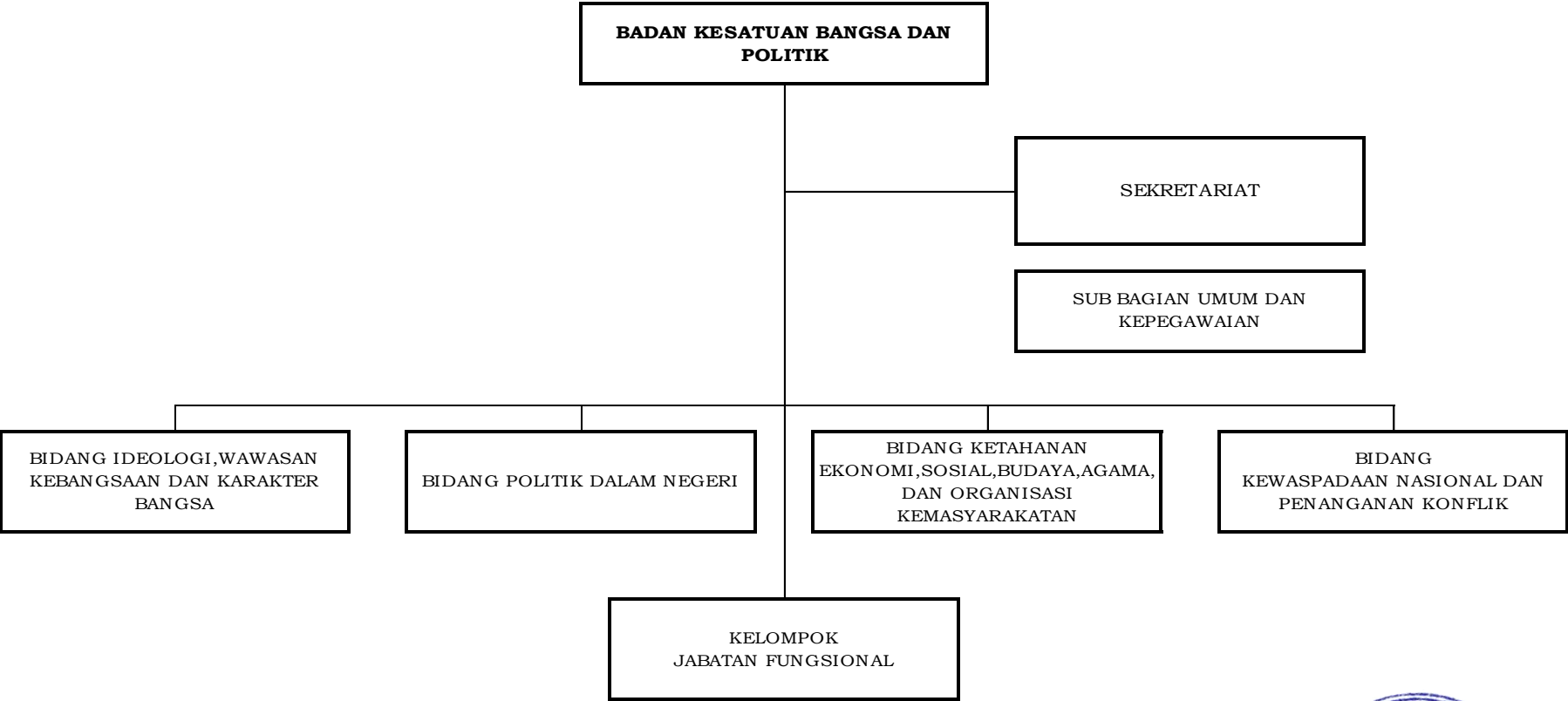


GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN XXXV : PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023

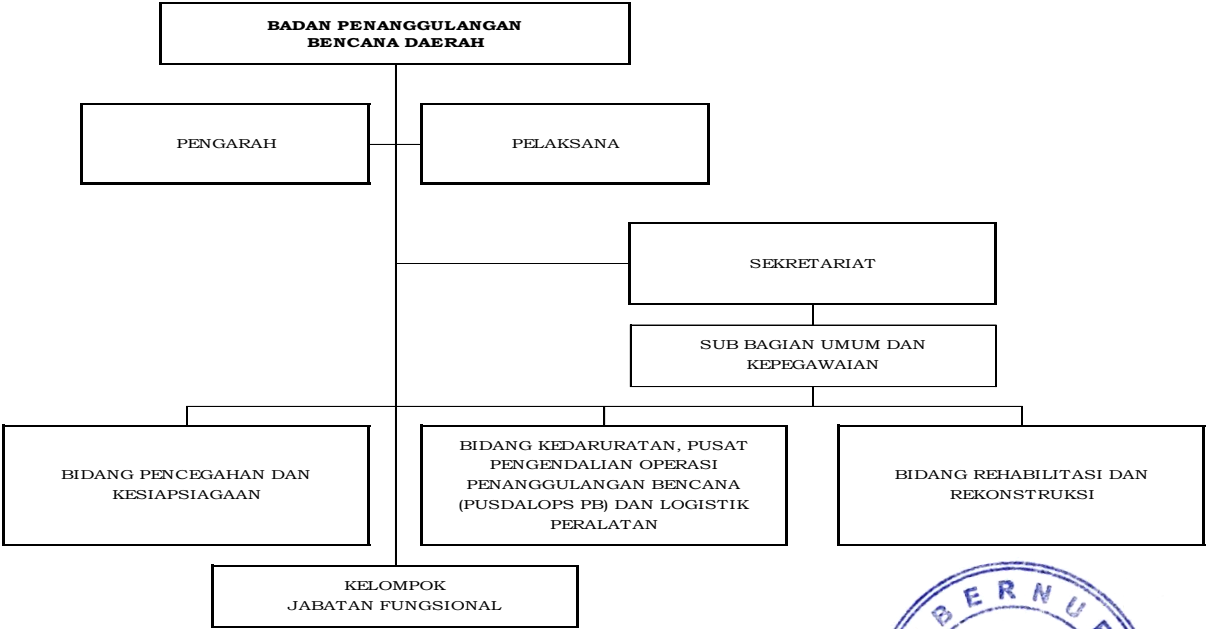



 GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

 ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

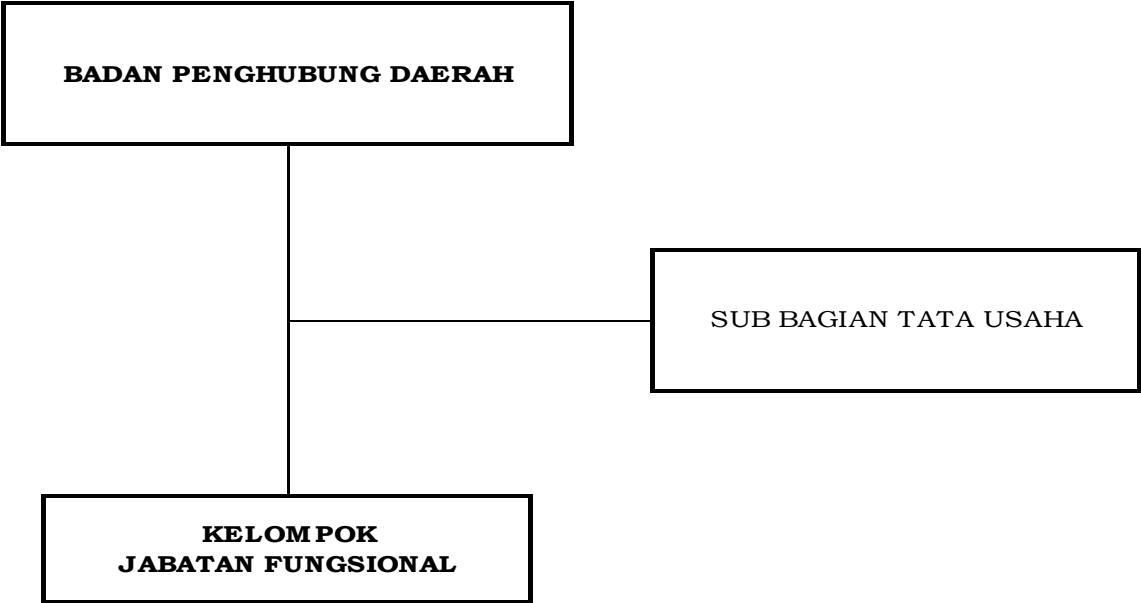
LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,
ANSAR AHMAD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXXVII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,



ANSAR AHMAD