



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Gubernur Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 71 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2022 tentang Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6808);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2020 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Riau yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Riau.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Riau.
10. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Riau.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD;
- c. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- d. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
- e. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah; dan
- f. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum merupakan unsur staf Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan:
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari:
 - a) Bagian Kerjasama dan Perbatasan;
 - b) Subbagian Tata Usaha; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Biro Hukum, terdiri dari :
 - a) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - b) Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Subbagian Tata Usaha; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan:
 1. Biro Perekonomian, terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional
 3. Biro Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Usaha; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:
 1. Biro Organisasi, terdiri dari :
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - c) Bagian Tatalaksana;
 - d) Subbagian Tata Usaha; dan
 - e) Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Biro Umum, terdiri dari :
- a) Bagian Rumah Tangga;
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c) Bagian Tata Usaha;
 - d) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - e) Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Biro Administrasi Pimpinan, terdiri dari :
- a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - c) Bagian Protokol;
 - d) Subbagian Tata Usaha; dan
 - e) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, Biro dipimpin oleh Kepala Biro, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I.b).
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (3) Staf Ahli Gubernur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (4) Kepala Biro merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (5) Kepala Bagian merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (6) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada Instansi Daerah, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan tugas membantu Sekretaris Daerah 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.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membantu Sekretaris Daerah melakukan tugas koordinasi kerja dengan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat, dan Biro Hukum serta Perangkat Daerah dan instansi vertikal sesuai pembedangannya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat 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.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama dan perbatasan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama dan perbatasan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama dan perbatasan;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama dan perbatasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
 - (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dibantu oleh Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Bagian Kerja Sama dan Perbatasan, menyelenggarakan tugas pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, dan Perbatasan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kerja Sama dan Perbatasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bagian Kerja sama dan Perbatasan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bagian Kerja sama dan Perbatasan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta dan perbatasan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta dan perbatasan;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta dan perbatasan;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta dan perbatasan; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerja Sama dan Perbatasan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Tata Usaha;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Subbagian Tata Usaha;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Biro;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan pada Biro;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada biro;
- j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Biro;
- k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan pada Biro;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pada Biro; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian dan fasilitasi perumusan kebijakan, pengoordinasian dan fasilitasi 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 pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian dan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual (sarana dan prasarana spiritual dan kelembagaan bina spiritual), kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar (kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistic, persandian dan perhubungan), kesejahteraan rakyat pelayanan dasar (kesehatan, sosial dan pendidikan);
 - b. penyiapan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual (sarana dan prasarana spiritual dan kelembagaan bina spiritual), kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar (kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistic, persandian dan perhubungan), kesejahteraan rakyat pelayanan dasar (kesehatan, sosial dan pendidikan);
 - 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 (sarana dan prasarana spiritual dan kelembagaan bina spiritual), kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar (kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistic, persandian dan perhubungan), kesejahteraan rakyat pelayanan dasar (kesehatan, sosial dan pendidikan); dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Tata Usaha;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Subbagian Tata Usaha;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Biro;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan pada Biro;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada biro;
- j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Biro;
- k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan pada Biro;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pada Biro; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Biro Hukum

Pasal 14

- (1) Biro Hukum menyelenggarakan 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, Bantuan Hukum.
- (2) Untuk pelaksanaan 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, Bantuan Hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum dibantu oleh Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan tugas perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan tugas pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bagian Bantuan Hukum;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bagian Bantuan Hukum;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bantuan Hukum dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Tata Usaha;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Subbagian Tata Usaha;

- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Biro;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan pada Biro;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada biro;
- j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Biro;
- k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan pada Biro;
- l. pelaksanaan pengawasan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pada Biro; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi Asisten Perekonomian
dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan tugas 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, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membantu Sekretaris Daerah melakukan tugas koordinasi kerja dengan Biro Perekonomian, Biro Administrasi Pembangunan, dan Biro Pengadaan Barang dan Jasa serta Perangkat Daerah dan instansi vertikal sesuai pembedangannya.

- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
 - 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 administrasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Biro Perekonomian

Pasal 19

- (1) Biro Perekonomian menyelenggarakan tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Perekonomian dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Tata Usaha;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Subbagian Tata Usaha;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Biro;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan pada Biro;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada biro;
- j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Biro;
- k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan pada Biro;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pada Biro; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan 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 pelaksanaan 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 sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan tugas pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 23

Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Subbagian Tata Usaha;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Biro;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Biro;
- h. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pada Biro; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian dan fasilitasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian dan fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah 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, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Administrasi Pembangunan dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 25

Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan tugas :

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Tata Usaha;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Subbagian Tata Usaha;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Biro;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan pada Biro;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada biro;
- j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Biro;
- k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan pada Biro;
- l. pelaksanaan pembinaan (pengawasan) Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- m. pelaksanaan pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pada Biro; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Tugas dan Fungsi Asisten Administrasi Umum

Pasal 26

- (1) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan 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.
- (2) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah melakukan tugas koordinasi kerja dengan Biro Organisasi, Biro Umum, dan Biro Administrasi Pimpinan serta Perangkat Daerah dan instansi vertikal sesuai pembedangannya.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan 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.

Paragraf 1
Biro Organisasi

Pasal 27

- (1) Biro Organisasi menyelenggarakan 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 pelaksanaan 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan tugas pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - e. pengoordinasian Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan tugas pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

- (1) Bagian Tatalaksana menyelenggarakan tugas pelaksanaan 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 pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bagian Tatalaksana;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bagian Tatalaksana;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tatalaksana dibantu oleh Jabatan Pengawas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 31

Subbagian Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Tata Usaha;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Subbagian Tata Usaha;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Biro;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan pada Biro;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada biro;
- j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Biro;
- k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan pada Biro;
- l. pelaksanaan pengawasan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pada Biro; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Biro Umum

Pasal 32

- (1) Biro Umum menyelenggarakan tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

- (1) Bagian Rumah Tangga, menyelenggarakan tugas pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bagian Rumah Tangga;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bagian Rumah Tangga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Rumah Tangga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan tugas pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset,

- Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah (SPP dan SPM, UP, GU, TU, LS dan penerbitan SP2D), akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan, penerimaan pendapatan, dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - e. Penyiapan dokumen penunjang pencairan biaya operasional gubernur dan wakil gubernur;
 - f. Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah;
 - g. Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. Pengoordinasian penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan dengan instansi terkait dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. Pengelolaan Barang Milik Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

- (1) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan tugas, pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bagian Tata Usaha;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bagian Tata Usaha;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha dibantu oleh Jabatan Pengawas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Tata Usaha;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Subbagian Tata Usaha;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Biro;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN pada Biro;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi pimpinan;
- h. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Biro;
- j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada biro;
- k. pelaksanaan usulan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan pada Biro;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Biro;

- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 37

- (1) Biro Administrasi Pimpinan, menyelenggarakan tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.
- (2) Untuk pelaksanaan 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 koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan tugas pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian, dan Tata Usaha.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Aksi, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Aksi, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
 - f. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro Administrasi Pimpinan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan dan koordinasi administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dibantu oleh Jabatan Pengawas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 39

Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Tata Usaha;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Subbagian Tata Usaha;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Biro;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN di pada Biro;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi pimpinan;
- g. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator

- Kinerja Utama, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Biro;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Biro;
 - j. pelaksanaan usulan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan pada Biro;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Biro;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pada Biro; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan tugas pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - d. Pelaksanaan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Pimpinan;
 - e. Pelaksanaan harmonisasi bahan paparan materi Pimpinan;
 - f. Pelaksanaan Harmonisasi pidato dan sambutan pimpinan;
 - g. Pelayanan Informasi dan kehumasan Pimpinan
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 41

- (1) Bagian Protokol menyelenggarakan tugas pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu, dan Hubungan Keprotokolan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bagian Protokol;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bagian Protokol;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
 - d. Penyiapan dan fasilitasi koordinasi kegiatan keprotokolan pimpinan dan instansi terkait serta di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. Penyiapan dan pengaturan acara tata pelaksanaan acara pimpinan dan perangkat daerah/instansi terkait;
 - f. Penyusunan, penyiapan dan penyelenggaraan keprotokolan tamu pimpinan;
 - g. Fasilitasi akomodasi dan transportasi kunjungan tamu VIP, VVIP dan lainnya;
 - h. Pelaksanaan pelayanan informasi keprotokolan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Staf Ahli

Pasal 42

- (1) Gubernur dalam pelaksanaan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari :
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum, Politik, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Staf Ahli bidang Pembangunan dan Infrastruktur; dan
 - c. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

Bagian Ketujuh
Tata Kerja

Pasal 43

- (1) Pembagian tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah dikelompokkan berdasarkan Perangkat Daerah yang dikoordinasikan.
- (2) Sekretaris Daerah membantu Gubernur dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan membina pelaksanaan koordinasi kerja dengan unit organisasi/unit kerja pada Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di Provinsi.
- (3) Dengan mempertimbangkan beban kerja, rentang kendali, dan keserasian pelaksanaan koordinasi terhadap unit organisasi/unit kerja pada Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal, Sekretaris Daerah melimpahkan sebahagian kewenangan koordinasi kerjanya kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (4) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan koordinasi Asisten Sekretaris Daerah pelaksanaan koordinasi secara horizontal antar Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Unit kerja pada Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (6) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (7) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (8) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan, unit organisasi/unit kerja pada Sekretariat Daerah mesti memperhatikan fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (9) Unit organisasi/unit kerja pada Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (10) Unit organisasi/unit kerja pada Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

- (11) Tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (eselon I.b). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (12) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Unit organisasi/unit kerja menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 44

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan secara administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 45

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - a. Bagian Umum, terdiri dari Subbagian Umum dan Protokol;
 - b. Bagian Persidangan dan Produk Hukum;
 - c. Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 46

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Kepala Bagian merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Sekretariat
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 47

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan tugas administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Bagian Umum

Pasal 48

- (1) Bagian Umum menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pelayanan umum, protokol, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
 - b. penyusunan standar operasional dan prosedur pada Bagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bagian Umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian umum dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 49

Subbagian Umum dan Protokol menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Umum dan Protokol;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Protokol;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional dan prosedur pada Subbagian Umum dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan dan Produk Hukum

Pasal 50

- (1) Bagian Persidangan dan Produk Hukum menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Persidangan, Produk Hukum, dan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Hubungan antar Lembaga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Persidangan dan Produk Hukum;
 - b. penyusunan standar operasional dan prosedur pada Bagian Persidangan dan Produk Hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bagian Persidangan dan Produk Hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 51

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan tugas pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, verifikasi dan pelaporan terkait Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan dan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. penyusunan standar operasional dan prosedur pada Bagian Persidangan dan Produk Hukum;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 52

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui polakonsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pibidangnya.
- (7) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggung jawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 53

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 54

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Inspektorat Pembantu, terdiri dari :
 1. Inspektorat Pembantu I;
 2. Inspektorat Pembantu II;
 3. Inspektorat Pembantu III;
 4. Inspektorat Pembantu IV;
 5. Inspektorat Pembantu V;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur Daerah, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Inspektorat Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Inspektur pembantu membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan;

Pasal 55

- (1) Inspektur Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Inspektorat

Pasal 56

- (1) Inspektorat Daerah menyelenggarakan 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) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri Dalam Negeri;
 - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;

- h. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 57

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait dengan perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum, serta analisis dan evaluasi hasil pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Inspektorat Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
 - e. Pelaksanaan, evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 58

- Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;

- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional dan prosedur pengelolaan pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Inspektorat;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Inspektorat;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Inspektorat;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- l. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggung jawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
- m. Penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Inspektorat;
- o. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- p. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- q. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- r. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;

- s. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Inspektorat Pembantu

Paragraf 1

Inspektorat Pembantu I, Inspektorat Pembantu II, Inspektorat Pembantu III dan Inspektorat Pembantu IV

Pasal 59

- (1) Inspektorat Pembantu I, Inspektorat Pembantu II, Inspektorat Pembantu III dan Inspektorat Pembantu IV menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Inspektorat Pembantu I, Inspektorat Pembantu II, Inspektorat Pembantu III dan Inspektorat Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan kerja pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu I, Inspektorat Pembantu II, Inspektorat Pembantu III dan Inspektorat Pembantu IV dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Inspektorat Pembantu V

Pasal 60

- (1) Inspektorat Pembantu V menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan fungsional dalam bidang pencegahan dan investigasi dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Inspektorat Pembantu V menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengendalian investigasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
 - c. pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan lembaga/instansi pengawasan dan aparat penegak hukum terkait bidang pencegahan dan investigasi;
 - d. pelaksanaan program pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;
 - e. pelaksanaan penanganan audit investigasi atas permintaan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil investigasi; dan
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan investigasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu V dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Tata Kerja

Pasal 61

- (1) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Inspektorat Daerah

- memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
 - (7) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
 - (8) Tugas dan fungsi Inspektorat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Inspektorat Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS DAERAH

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Umum

Pasal 62

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 63

- (1) Dinas Pendidikan menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah serta pelaksanaan urusan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;

- b. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. pelaksanaan kebijakan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA).
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (PKPLK).
 - e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 65

- (1) Kepala Dinas Pendidikan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 66

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas mengkoordinasikan penyusunan, merencanakan, mengendalikan kebijakan dan melaksanakan pelayanan teknis administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu dan mewakili Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas fungsi Dinas, Cabang Dinas serta antar Instansi Pemerintah;
 - b. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pada Sekretariat;
 - c. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Kesekretariatan;
 - e. mengkoordinasikan perumusan, pengkajian bahan saran pertimbangan bidang Pendidikan sebagai penetapan kebijakan melalui telaahan dan justifikasi;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan, merencanakan, dan pelaksanaan Urusan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus;
 - g. mengkoordinasikan pengendalian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran, serta pemantauan realisasi capaian kinerja program kerja dan kegiatan serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - h. mengkoordinasikan pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Dinas;
 - i. mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - j. mengkoordinasikan pengelolaan Dana Operasional Sekolah (BOS) jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Pendidikan Khusus;
 - k. mengkoordinasikan manajemen, pengkajian, pengendalian, pengelolaan dan pemanfaatan data pokok Pendidikan serta pengembangan sistem informasi Pendidikan;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas, serta pembinaan, pemantauan, evaluasi, bimbingan teknis penyelenggaraan pembiayaan pengelolaan Pendidikan;
 - m. mengkoordinasikan pengkajian, penyiapan, penyusunan, pengusulan dan pengumpulan dokumen Rencana Strategis (RenStra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (Penja serta Rencana Aksi), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP/LAKIP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ PD), Evaluasi Kinerja

- Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Inovasi PD;
- n. pengkajian verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pendidikan;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan bahan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkungan Dinas;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisa realisasi pelaksanaan program/kegiatan pada Perangkat Daerah;
 - q. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan baik Sekretariat, Bidang, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)/Satuan Pendidikan;
 - r. memfasilitasi penyelesaian masalah hukum di lingkungan Dinas, pengelolaan pengaduan masyarakat, serta pelaksanaan pengembangan Kerjasama, penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - s. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, administrasi keuangan, perlengkapan, pengelolaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - t. penyelenggaraan, pengelolaan dan menyediakan layanan administratif urusan rumah tangga di lingkungan Dinas; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 67

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. membantu dan mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepegawaian dan Umum serta antar Instansi Pemerintah;
- b. melaksanakan perumusan bahan saran pertimbangan mengenai Kepegawaian dan Umum sebagai bahan penetapan kebijakan melalui telaahan dan justifikasi;
- c. melaksanakan penyusunan, pembahasan, pengendalian, pelaksanaan perencanaan dan penganggaran serta pemantauan realisasi capaian kinerja program kerja dan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan validasi dan pemutakhiran data kepegawaian di lingkungan Dinas, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- e. melaksanakan pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan di lingkup Kepegawaian dan Umum;

- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkup Kepegawaian dan Umum;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, penyelesaian masalah hukum kepegawaian, dan pengaduan masyarakat serta pelaksanaan pengembangan Kerjasama, penyiapan bahan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- h. penyelenggaraan pemberian penghargaan dan cinderamata peserta didik berprestasi akademik dan non akademik;
- i. melaksanakan penerimaan, dan pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- j. pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara bagi pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan pendataan dan penataan pendistribusian, mutasi, promosi, guru dan tenaga kependidikan, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan, Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), Reformasi Birokrasi (RB) dan Zona Integritas (ZI), Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta urusan kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan kebutuhan bahan pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi urusan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- m. penyelenggaraan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- n. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. membantu dan mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah serta antar Instansi Pemerintah;
- b. pelaksanaan perumusan bahan saran pertimbangan mengenai Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan melalui telaahan dan justifikasi;
- c. penyusunan, pembahasan, pengendalian, pelaksanaan perencanaan dan penganggaran serta pemantauan realisasi capaian kinerja program kerja dan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan, pemeriksaan, merapatkan realisasi capaian kinerja dan anggaran Dinas, Cabang serta menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan di lingkungan Dinas;
- e. penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pendidikan;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkungan Dinas;
- g. penyelenggaraan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- h. penyelenggaraan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. pengkajian dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- j. pelaksanaan penyusunan laporan hasil verifikasi dan pembukuan keuangan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan pengelolaan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- m. pelaksanaan dan penyiapan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, pegawai setiap bulannya dan pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
- n. pelaksanaan dan penyiapan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 69

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian kebijakan Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu dan mewakili Kepala Dinas dalam pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - c. pelaksanaan kebijakan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - e. perumusan dan pengkajian bahan saran pertimbangan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagai penetapan kebijakan melalui telaahan dan justifikasi;

- f. pengkajian, penyusunan, penyelenggaraan, pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Urusan Bidang, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Dana Alokasi Khusus, serta pemantauan realisasi capaian kinerja pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- g. penyusunan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh Pendidikan pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- h. penyusunan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, perluasan akses layanan Pendidikan dan peserta didik pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- i. penyusunan perumusan kebijakan teknis serta penyelenggaraan pengawasan proses pembelajaran pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- j. penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi teknis pembiayaan pengelolaan Pendidikan pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- k. penyusunan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- l. penyelenggaraan kebijakan peningkatan dan pemenuhan standar profesi, kompetensi, kurikulum, penilaian, kelembagaan, dan pembangunan karakter pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- m. penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan mutasi peserta didik pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- n. penyelenggaraan perumusan kebijakan rekomendasi penerbitan izin pendirian, izin operasional, penataan, perubahan dan penutupan meliputi perubahan nama dan bentuk, pemecahan dan perubahan status satuan Pendidikan pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- o. penyelenggaraan pendataan, analisis dan evaluasi kebutuhan pembangunan, pengembangan serta pengadaan sarana prasarana satuan Pendidikan pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- p. penyelenggaraan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)/Satuan Pendidikan pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkup jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja, kegiatan dan anggaran pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 70

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian kebijakan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu dan mewakili Kepala Dinas dalam pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas fungsi Bidang, Cabang Dinas serta antar Instansi Pemerintah;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. pelaksanaan kebijakan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. perumusan dan pengkajian bahan saran pertimbangan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai penetapan kebijakan melalui telaahan dan justifikasi;
 - f. pengkajian, penyusunan, penyelenggaraan, pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Urusan Bidang, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Dana Alokasi Khusus, serta pemantauan realisasi capaian kinerja pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. penyusunan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh Pendidikan pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. penyusunan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, perluasan akses layanan Pendidikan dan peserta pendidik pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - i. penyusunan perumusan kebijakan teknis serta penyelenggaraan pengawasan proses pembelajaran pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - j. penyusunan perumusan kebijakan, peningkatan efisiensi dan efektifitas, serta pembinaan, pemantauan, evaluasi, bimbingan teknis pembiayaan pengelolaan Pendidikan pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;

- k. penyusunan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. penyelenggaraan kebijakan peningkatan dan pemenuhan standar profesi, kompetensi, kurikulum, penilaian, kelembagaan, dan pembangunan karakter pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - m. penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan mutasi peserta didik pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - n. penyelenggaraan perumusan kebijakan rekomendasi penerbitan izin pendirian, izin operasional, penataan, perubahan dan penutupan meliputi perubahan nama dan bentuk, pemecahan dan perubahan status satuan Pendidikan pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - o. penyelenggaraan pendataan, analisis dan evaluasi kebutuhan pembangunan, pengembangan dan pengadaan sarana prasarana satuan Pendidikan pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - p. penyelenggaraan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dan dunia usaha/dunia industri di sekolah pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - q. Penyelenggaraan kegiatan bina karakter dan Pendidikan Vokasi serta revitalisasi di era industri pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - r. penyelenggaraan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - s. pelaksanaan penyusunan bahan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkup jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja, kegiatan dan anggaran pada jenjang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 71

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi penyusunan, perencanaan, pelaksanaan,

pembinaan, pemantauan, pengendalian kebijakan Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Pendidikan layanan inklusif, Pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, tidak mampu dari segi sosial ekonomi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu dan mewakili Kepala Dinas dalam pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas fungsi Bidang, Cabang Dinas serta antar Instansi Pemerintah;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - c. pelaksanaan kebijakan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - e. perumusan dan pengkajian bahan saran pertimbangan Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus sebagai penetapan kebijakan melalui telaahan dan justifikasi;
 - f. pengkajian, penyusunan, penyelenggaraan, pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Urusan Bidang, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Dana Alokasi Khusus, serta pemantauan realisasi capaian kinerja pada jenjang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - g. penyusunan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh Pendidikan pada jenjang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - h. penyusunan perumusan kebijakan teknis serta penyelenggaraan pengawasan proses pembelajaran pada jenjang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - i. penyusunan perumusan kebijakan, peningkatan efisiensi dan efektifitas, serta pembinaan, pemantauan, evaluasi, bimbingan teknis pembiayaan pengelolaan Pendidikan pada jenjang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - j. penyusunan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik bidang pada jenjang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Pendidikan layanan inklusif, Pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
 - k. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, perluasan akses layanan Pendidikan, peningkatan dan pemenuhan standar profesi, kompetensi, kurikulum, penilaian,

- kelembagaan, dan pembangunan karakter pada jenjang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- l. penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan mutasi peserta didik pada jenjang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - m. penyelenggaraan perumusan kebijakan rekomendasi penerbitan izin pendirian, izin operasional, penataan, perubahan dan penutupan meliputi perubahan nama dan bentuk, pemecahan dan perubahan status satuan Pendidikan pada jenjang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - n. penyelenggaraan pendataan, analisis dan evaluasi kebutuhan pembangunan, pengembangan dan pengadaan sarana prasarana satuan Pendidikan pada jenjang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - o. penyelenggaraan asesmen autis, terapi serta transisi untuk persiapan mengikuti pendidikan inklusif di sekolah reguler;
 - p. penyelenggaraan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada jenjang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - q. pelaksanaan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkup jenjang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja, kegiatan dan anggaran pada jenjang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 72

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi kebijakan operasional pembinaan dan peningkatan karir, peningkatan mutu dan profesionalisme, pemberian penghargaan, pelayanan perlindungan profesi serta peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. membantu dan mewakili Kepala Dinas dalam pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas fungsi Bidang, Cabang Dinas serta antar Instansi Pemerintah;
- b. mengkoordinasi perumusan kebijakan pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. pelaksanaan kebijakan pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. peningkatan mutu serta karakter pendidik;
- f. perumusan dan pengkajian bahan saran pertimbangan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai penetapan kebijakan melalui telaahan dan justifikasi;
- g. pengkajian, penyusunan, penyelenggaraan, pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Urusan Bidang, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Dana Alokasi Khusus, serta pemantauan realisasi capaian kinerja pada jenjang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. penyusunan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, peningkatan mutu dan profesionalisme Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. penyusunan dan penyelenggaraan Pendidikan berbasis muatan lokal budaya melayu Riau baik Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- j. penyusunan perumusan dan pelaksanaan pembinaan serta peningkatan karir Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- k. penyusunan perumusan dan pelaksanaan peningkatan kompetensi dan assesment Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- l. penyusunan perumusan dan pelaksanaan pelayanan serta peningkatan kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- m. penyusunan perumusan dan pelaksanaan pemberian penghargaan serta memberikan pelayanan perlindungan profesi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- n. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan organisasi profesi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;

- o. pelaksanaan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkup jenjang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 73

- (1) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pendidikan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pendidikan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis dan/atau Cabang Dinas.

- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan

Pasal 74

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 75

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
- a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
 - 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
 - 1. Seksi Surveilansi dan Imunisasi; dan
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin Oleh Kepala Seksi.

Pasal 76

- (1) Dinas Kesehatan menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, dan Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian;
- b. pelaksanaan kebijakan pada Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, dan Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, dan Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian;
- d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, dan Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

- (1) Kepala Dinas Kesehatan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 78

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Kesehatan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 79

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Kesehatan;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Kesehatan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Kesehatan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain pelaksanaan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 80

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan bidang Kesehatan Masyarakat dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang Kesehatan Masyarakat.
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 81

- Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Lintas Program dan Lintas Sektor yang berhubungan dengan kegiatan dalam rangka pelaksanaan program, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - e. pelaksanaan peningkatan kemampuan manajemen, pengelolaan program, surveilans, perbaikan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat bagi pengelola program di Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui advokasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi;

- f. pelaksanaan evaluasi standart pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak dan kesehatan lansia (Kesehatan Maternal dan Neonatal, Kesehatan Balita dan anak pra sekolah, usia sekolah dan remaja serta kesehatan Lansia), serta peningkatan status gizi masyarakat, perbaikan kualitas asupan pangan dan gizi masyarakat, berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
- g. pelaksanaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi dalam peningkatan kemampuan masyarakat untuk pencegahan dan penanggulangan masalah gizi masyarakat berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor yang berhubungan;
- h. pelaksanaan program kesehatan keluarga (kesehatan lansia, kesehatan usia subur dan Keluarga Berencana, Perlindungan Kesehatan Reproduksi, Kesehatan Ibu Hamil, Kesehatan maternal, kesehatan neonatal dan pencegahan komplikasi, Kesehatan Ibu Bersalin dan nifas, Kesehatan bayi, kesehatan anak balita dan anak pra sekolah, Anak Usia Sekolah, Kesehatan Anak Remaja, Kesehatan anak khususnya);
- i. pelaksanaan standar program perbaikan Gizi masyarakat dan penanggulangan masalah gizi (penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium, penanggulangan Kekurangan Vitamin A, Anemia, Gizi buruk, Gizi lebih, serta pemberian suplemen Gizi, Yitamin A, Fe, Mineral mix, Pemberian Makanan Tambahan), gizi lebih dan masalah gizi lainnya;
- j. pelaksanaan surveilans Kesehatan Ibu dan Anak, gizi dan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi secara berkala;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi Posyandu, Upaya Perbaikan Gizi Keluarga dan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah;
- l. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- m. pelaksanaan pembinaan gizi mikro (suplemen gizi, Vitamin A, Fe dan mineral mix);
- n. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedurlingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- d. pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah Raga;
- e. pelaksanaan survailans Kesehatan Lingkungan;
- f. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria di bidang Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
- g. pelaksanaan analisis resiko Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja berdasarkan hasil pemantauan dan Pengujian Laboratorium serta rekomendasi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan;
- h. pelaksanaan Monitoring, Bimbingan Teknis dan Supervisi pelaksanaan Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- i. pelaksanaan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor untuk kemajuan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan ditingkat Provinsi;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kesehatan lingkungan untuk mendukung pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 83

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan tugas yang terkait dengan surveilansi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 84

Seksi Surveilansi dan Imunisasi mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Surveilansi dan Imunisasi;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Seksi Surveilansi dan Imunisasi;
- d. pelaksanaan program Surveilans Terpadu Penyakit, Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi, Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa, serta peningkatan Kesehatan Haji dan Kesehatan Matra;
- e. pelaksanaan koordinasi Lintas program dan Lintas Sektor program Surveilans Terpadu Penyakit, Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi, Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa serta Peningkatan Kesehatan Haji dan Kesehatan Matra;
- f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan program Surveilans Terpadu Penyakit, Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi, Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa, serta peningkatan Kesehatan Haji dan Kesehatan Matra;
- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Surveilansi dan Imunisasi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- d. pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- e. pelaksanaan Program Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- f. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap Program Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- g. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap program Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program lintas sektor dalam pencegahan dan pengendalian Penyakit Menular Langsung, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- i. pelaksanaan peningkatan kapasitas program pencegahan dan pengendalian Penyakit Menular Langsung, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- j. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 86

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, serta Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup bidang Pelayanan Kesehatan;

- c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan bidang Pelayanan Kesehatan dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang Pelayanan Kesehatan.
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala pada Bidang Pelayanan Kesehatan dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 87

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi untuk penguatan pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional;
- e. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan pengelolaan manajemen di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama;
- f. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan Penanggulangan Krisis kesehatan bencana berupa pembinaan, pemantauan lapangan, evaluasi rehabilitasi saat pra bencana, bencana dan pasca bencana semua kejadian yang termasuk penanggulangan krisis kesehatan (bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, kejadian luar biasa dan wabah penyakit);
- g. pelaksanaan penyusunan kontingensi plan bidang kesehatan, pemetaan krisis kesehatan, bencana dan wabah;
- h. pelaksanaan penyiapan logistik dan berbagai kebutuhan dalam penanganan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan pengelolaan manajemen di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama;
- j. pelaksanaan pembinaan peningkatan kemampuan dalam pengelolaan berbagai program berbagai program pelayanan kesehatan di Kabupaten/Kota sesuai perkembangannya di tatanan Pelayanan Kesehatan Primer;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar;

- l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemantauan dibidang pelayanan kesehatan, mutu, fasilitas dan penunjang pelayanan kesehatan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan Tingkat Pendidikan;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan tradisinal di Kabupaten/Kota dan penyelenggara pendidikan;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap program pelayanan darah.
- o. pelaksanaan evaluasi, analisa dan pengembangan terhadap kemampuan pelayanan kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama;
- p. pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama untuk proses akreditasi;
- q. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 88

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- d. pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan, pemantauan rumah sakit dan rumah sakit pendidikan;
- e. pelaksanaan dan memfasilitasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawatdarurat terpadu, pengelolaan rujukan, pemantauan rumah sakit dan rumah sakit pendidikan;
- f. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan, pemantauan rumah sakit dan rumah sakit pendidikan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan dibidang perizinan, mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan dibidang perizinan, mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;

- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan program rumah sakit dan rumah sakit pendidikan;
- j. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian

Pasal 89

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian menyelenggarakan tugas yang terkait dengan kefarmasian dan alat kesehatan, pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 90

Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;

- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap sarana Produksi dan Distribusi kefarmasian dan alat kesehatan (Obat, Obat Tradisional, Kosmetik, Alat Kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga), Makanan Minuman dan penyalahgunaan NAPZA;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait Program kefarmasian, makanan minuman, Alat kesehatan dan penyalahgunaan NAPZA;
- f. pelaksanaan rekomendasi izin usaha produksi dan distribusi kefarmasian, makanan minuman dan Alat kesehatan (Industri Obat, Industri Obat tradisional, Usaha Kecil Obat Tradisional), Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, industri alat kesehatan, Pedagang Besar Farmasi, Penyalur Alat Kesehatan dan Kosmetika;
- g. pelaksanaan penyusunan Profil Data Sarana Kefarmasian Se-Provinsi Riau dan profil program kefarmasian;
- h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi lintas program dan lintas sektor dalam program pelayanan kefarmasian di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama, Rumah sakit dan Apotek;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Penggunaan Obat Rasional, Penggunaan Obat Generik, Formularium Nasional, Farmasi Komunitas dan Klinik;
- j. pelaksanaan pelaporan Sistem Informasi Pemakaian Narkotika dan Psikotropika di fasilitas Pelayanan kesehatan milik Pemerintah dan Swasta;
- k. pelaksanaan pemantauan peredaran Obat dan Alat kesehatan disarana distribusi Obat dan Alat kesehatan (e-report PBF, e-report Alkes dan PKRT, e-watch, e-infoalkes, e-regalkes);
- l. pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan keterjangkauan obat di Provinsi Riau;
- m. pelaksanaan pengawasan dengan lintas program dan lintas sector terhadap jajanan anak sekolah;
- n. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di Tingkat Provinsi/Lintas Kabupaten/Kota di bidang kefarmasian, makanan,minuman dan Alat kesehatan;
- o. pelaksanaan inventarisasi dan pengusulan Dana Alokasi Khusus Program Kefarmasian dan Alat kesehatan;
- p. pelaksanaan Penyuluhan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga terhadap pelaku usaha;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pendataan terhadap produk pangan olahan rumah tangga;
- r. pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan terhadap pelaku usaha pangan industri rumah tangga di Provinsi Riau;
- s. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- d. pelaksanaan inventarisasi data sarana dan prasarana kesehatan;
- e. pelaksanaan pengawasan pembangunan baru, perbaikan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan;
- f. pelaksanaan verifikasi, monitoring dan evaluasi bantuan keuangan, hibah dan bantuan sosial bidang kesehatan;
- g. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait kegiatan pengembangan sarana prasarana kesehatan;
- h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7 Tata Kerja

Pasal 92

- (1) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Kesehatan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.

- (6) Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Kesehatan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Kesehatan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Paragraf 1 Umum

Pasal 93

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 94

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 1. Seksi Sungai, Danau dan Pantai; dan
 2. Seksi Irigasi dan Rawa;
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 2. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :

1. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
 2. Seksi Air Minum dan Kesehatan Lingkungan;
 - e. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, terdiri dari :
 1. Seksi Pertanahan; dan
 2. Seksi Penataan Ruang;
 - g. Bidang Bina Jasa Konstruksi, terdiri dari:
 1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan
 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin Oleh Kepala Seksi.

Pasal 95

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 96

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, serta Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, serta Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, serta Bidang Bina Jasa Konstruksi;

- d. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, serta Bidang Bina Jasa Konstruksi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 97

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 98

Subbagian Kepegawaian dan Umum pelaksanaan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan

- Permukiman dan Pertanahan;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
 - f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
 - k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 99

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pelaksanaan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
- f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;

- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Sumber Daya Air

Pasal 100

- (1) Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, sungai, Danau dan Pantai, Irigasi dan Rawa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang sumber daya air;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang sumber daya air;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, antara lain meliputi konservasi, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak pada sungai, danau, waduk, bendungan, irigasi, air tanah, air baku, rawa, tambak dan pantai;
 - d. pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi di bidang sumber daya air;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi lingkup bidang sumber daya air meliputi pembinaan hidrologi, perencanaan wilayah sungai, pembinaan operasi dan pemeliharaan, pengendalian pemanfaatan, pembinaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat;
 - g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Air;

- dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 101

Seksi Sungai, Danau dan Pantai pelaksanaan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Sungai, Danau dan Pantai;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Sungai, Danau dan Pantai;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur dalam perencanaan, kegiatan konstruksi dan non konstruksi pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian, konservasi dan penilaian pelaksanaan konstruksi pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bantuan teknis pelaksanaan kegiatan kepada Perangkat Kerja/unit kerja di daerah Kabupaten/Kota, serta masyarakat dan dunia usaha;
- f. pelaksanaan kegiatan pembangunan, pengembangan dan konservasi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sungai, Danau dan Pantai; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 102

Seksi Irigasi dan Rawa pelaksanaan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Irigasi dan Rawa;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Irigasi dan Rawa;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur dalam perencanaan, kegiatan konstruksi dan non konstruksi irigasi, rawa yang menjadi urusan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian, konservasi dan penilaian pelaksanaan konstruksi irigasi, rawa yang menjadi urusan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bantuan teknis pelaksanaan kegiatan kepada Perangkat Kerja/unit kerja di Daerah Kabupaten/Kota, Masyarakat dan dunia usaha;
- f. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan irigasi, rawa yang menjadi urusan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Irigasi dan Rawa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Bina Marga

Pasal 103

- (1) Bidang Bina Marga menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan, dan preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang bina marga;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang bina marga antara lain meliputi penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamatan, pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
 - d. pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi di bidang bina marga;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Bina Marga; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 104

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan pelaksanaan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur kegiatan pembangunan jalan dan jembatan.
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan kapasitas jalan dan jembatan;
- f. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
- g. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, pedoman, kriteria jalan dan jembatan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan bantuan teknis pelaksanaan kegiatan kepada Perangkat Kerja/unit kerja di Daerah Kabupaten/Kota, Masyarakat dan dunia usaha;
- i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 105

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan pelaksanaan tugas;

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan kegiatan peningkatan jalandan jembatan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan bantuan teknis pelaksanaan kegiatan kepada Perangkat Kerja/unit kerja di Daerah Kabupaten/Kota, Masyarakat dan dunia usaha;
- g. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, pedoman, kriteria preservasi jalan dan jembatan;
- h. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
- i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Bidang Cipta Karya

Pasal 106

- (1) Bidang Cipta Karya menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan dan pengendalian cipta karya, penataan bangunan dan lingkungan, air minum dan penyehatan lingkungan dan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang cipta karya;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang cipta karya;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang cipta karya antara lain meliputi penyusunan perencanaan, pemrograman, penyelenggaraan infrastruktur bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi, pengelolaan dan pengembangan sistem air minum, air limbah domestik regional, persampahan regional, system drainase, pengendalian mutu hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
 - d. pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi di bidang cipta karya;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Cipta Karya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 107

- Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. menetapkan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
 - e. pelaksanaan pembangunan gedung untuk kepentingan strategis
 - f. pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan lintas daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 108

Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan air minum, penyehatan lingkungan dan sistem drainase;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) lintas daerah Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota dan Kawasan Strategis Provinsi;
- h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 109

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan tugas terkait perencanaan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman, perumahan serta kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, antara lain meliputi perencanaan, pemrograman dan pengendalian pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. penyusunan data dan informasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tugas dan Fungsi Bidang Pertanahan dan
Penataan Ruang

Pasal 110

- (1) Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang menyelenggarakan tugas terkait perencanaan pertanahan dan penataan ruang, pertanahan dan penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan dan penataan ruang antara lain meliputi penyusunan program, penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan dan pembinaan, perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang, serta pengendalian dan pengawasan tata ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 111

Seksi Pertanahan mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pertanahan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur urusan pertanahan;
- d. fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan untuk pembangunan dalam lingkup lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- e. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- f. pentapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maximum dan tanah absentee lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- g. penetapan tanah ulayat yang lokasinya lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta penyelesaian masalah tanah kosong lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- i. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- j. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi pertanahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 112

Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penataan Ruang;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur penataan ruang;
- d. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah provinsi, dan kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan penataan ruang wilayah provinsi;
- f. pelaksanaan kerja sama penataan ruang antarprovinsi dan memfasilitasi Kerjasama penataan ruang antarkabupaten/kota;
- g. pelaksanaan kajian dan/atau studi penyelenggaraan penataan ruang;
- h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penataan Ruang; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 113

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi, pendataan dan sertifikasi jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Jasa Konstruksi, antara lain meliputi penyusunan program, penyiapan perumusan dan pelaksanaan, pembinaan, pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan Jasa Konstruksi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Bina Jasa Konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 114

Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
- c. penyusunan dan pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- e. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan tenaga ahli konstruksi, bimbingan teknis, penyuluhan dalam kegiatan pelaksanaan pemberdayaan dengan tujuan tertib penyelenggaraan pengaturan jasa konstruksi;

- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan pengaturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
- g. pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 115

Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi pelaksanaan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
- d. penyusunan dan penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi;
- e. pelaksanaan pendataan dan sertifikasi jasa konstruksi;
- f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Jasa Konstruksi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 9 Tata Kerja

Pasal 116

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, mesti memperhatikan fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Dinas Sosial

Paragraf 1
Umum

Pasal 117

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 118

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 119

- (1) Kepala Dinas Sosial merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 120

- (1) Dinas Sosial menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang penanganan Fakir Miskin; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 121

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Sosial;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 122

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Sosial;
- e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Sosial;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Sosial;

- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 123

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
- f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Sosial;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;

- j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi Bidang Perlindungan dan
Jaminan Sosial

Pasal 124

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, dan Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan perlindungan dan Jaminan sosial dengan perangkat daerah/instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota.
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tugas dan Fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 125

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, korban tindak kekerasan, eksploitasi, diskriminasi, penyimpangan perilaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan rehabilitas sosial dengan perangkat daerah/instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota.
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 126

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Masyarakat, Kelembagaan Sosial, pemberdayaan sosial melalui Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, pemberdayaan sosial melalui pengawasan penyelenggaraan undian gratis berhadiah, pengumpulan uang dan barang, dan penyuluhan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial dengan perangkat daerah/instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 127

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin, Pendampingan dan Pemberdayaan, dan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin dengan perangkat daerah/instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Tata Kerja

Pasal 128

- (1) Dinas Sosial dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari

tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Sosial memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Sosial dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Sosial menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 129

- (1) Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 130

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 1. Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, terdiri dari :
 1. Seksi Persyaratan Kerja;

2. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 2. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - e. Bidang Ketransmigrasian.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 131

- (1) Kepala Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 132

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan tugas membantu Gubernur pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian.
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian.
 - d. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 133

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 134

- Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
 - f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain pelaksanaan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 135

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja, dan Penempatan dan Perluasan Kerja serta informasi pasar kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - d. pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, Pemeliharaan dan Operasional Informasi Pasar Kerja Serta Job Fair/Bursa Kerja;
 - e. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pedoman pembinaan informasi persediaan perencanaan tenaga kerja daerah (Makro) ditingkat Provinsi Riau;

- f. pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan pedoman perencanaan informasi pasar kerja secara makro dan mikro pada Kabupaten/kota dan lembaga/perusahaan;
 - g. penyiapan sistem dan metode penyuluhan Jabatan, analisa jabatan dan bimbingan jabatan serta penyebarluasan informasi jabatan pada instansi pemerintah, BUMN, BUMD dan Perusahaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 136

Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja
- d. perencanaan program pengembangan pelatihan baik berbasis kompetensi maupun pelatihan berbasis masyarakat;
- e. pelaksanaan inventarisasi kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi dan pendanaan pelatihan;
- f. pelaksanaan supervisi lembaga pelatihan kerja swasta dan pelatihan pemagangan yang dilaksanakan oleh Lembaga Pelatihan Kerja;
- g. perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan produktivitas di kalangan tenaga kerja formal, informal dan masyarakat;
- h. penyusunan pedoman teknis uji kompetensi tenaga kerja dan database tenaga ahli pelatihan dan produktivitas di daerah;
- i. pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja bersama dengan Komite Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Provinsi Riau;
- j. pelaksanaan identifikasi lembaga-lembaga sertifikasi profesi yang ada di daerah dan pelaksanaan uji kompetensi kepada lulusan lembaga-lembaga latihan baik pemerintah maupun swasta;

- k. pelaksanaan program pemagangan dan pendampingan kepada peserta program magang kerja dalam dan luar negeri;
- l. pelaksanaan workshop jejaring pemagangan dan produktivitas;
- m. pelaksanaan pelatihan assesor;
- n. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kewirausahaan di kalangan pelajar/mahasiswa, pelaku usaha kecil dan menengah serta masyarakat umum melalui media cetak/media massa dan saluran informasi lainnya;
- o. pelaksanaan pengukuran produktivitas tenaga kerja di perusahaan, secara sektoral dan regional;
- p. pelaksanaan identifikasi, pemetaan potensi daerah dan pendampingan usaha bagi pelaku Usaha Kecil Menengah serta konsultasi produktivitas terhadap usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan manajemen di kalangan industri, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Negara di daerah;
- q. pelaksanaan pemberian penghargaan produktivitas Siddhakarya terhadap usaha kecil dan menengah lingkup Provinsi Riau;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- s. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 137

Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penempatan dan Perluasan Kerja;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Pelayanan Validasi Retribusi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- e. penerbitan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing baru dan perpanjangan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis Penempatan dan Perluasan Kerja;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terapan Teknologi Tepat Guna dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya;
- h. pelaksanaan promosi hasil terapan Teknologi Padat Karya dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya;
- i. pengembangan kerjasama dan peningkatan perlindungan serta kompetensi dengan lembaga yang bergerak dalam bidang penempatan sumber daya manusia dalam atau luar negeri bagi Calon Pekerja Migran Indonesia

- (CPMI/Pekerja Migran Indonesia (PMI) serta dunia usaha swasta maupun pemerintah untuk penempatan lulusan lembaga latihan kerja;
- j. pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, Pemeliharaan dan Operasional Informasi Pasar Kerja Serta Job Fair/Bursa Kerja;
 - k. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pedoman pembinaan informasi persediaan perencanaan tenaga kerja daerah (Makro) ditingkat Provinsi Riau;
 - l. pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan pedoman perencanaan informasi pasar kerja secara makro dan mikro pada Kabupaten/kota dan lembaga/perusahaan;
 - m. penyiapan sistem dan metode penyuluhan Jabatan, analisa jabatan dan bimbingan jabatan serta penyebarluasan informasi jabatan pada instansi pemerintah, BUMN, BUMD dan Perusahaan;
 - n. pelaksanaan fasilitasi Pemenuhan Komitmen izin Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran serta memproses penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta terintegrasi secara elektronik;
 - o. pelayanan dan Penyediaan Sumber daya serta rekomendasi Operasional pelayanan Antar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja AKAD(Antar Kerja Antar Daerah) dan AKL (Antar Kerja Lokal);
 - p. penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas (ULD) pencari kerja disabilitas di Provinsi Riau pada Seksi Penempatan, Perluasan dan Informasi Pasar Kerja;
 - q. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 138

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Persyaratan Kerja, dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial serta lembaga hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Hubungan Industrial dan

- Persyaratan Kerja dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 139

Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Persyaratan Kerja;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Persyaratan Kerja;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Persyaratan Kerja;
- d. melaksanakan fasilitasi pendaftaran perjanjian kerja pemborongan pekerjaan antara pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, penyusunan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama yang skala berlakunya lebih dari satu Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- e. pelaksanaan fasilitasi verifikasi persyaratan penerbitan izin usaha perusahaan pada sistem Online Single Submission (OSS);
- f. melaksanakan penyusunan dan Penetapan Upah Minimum Provinsi Riau, Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Riau, dan melaporkan kepada Menteri yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan;
- g. pelaksanaan pembentukan Dewan Pengupahan Skala Provinsi dan pembinaan Dewan Pengupahan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- h. Melaksanakan pengembangan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja, pada perusahaan skala Provinsi Riau;
- i. penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Persyaratan Kerja; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 140

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- d. pelaksanaan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator hubungan Industrial di Provinsi Riau;
- e. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala Provinsi;
- f. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon Hakim Ad Hoc Pengadilan Hubungan Industrial yang wilayah kerjanya meliputi Provinsi Riau;
- g. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial yang belum dan telah diselesaikan mediator dan pada Pengadilan Hubungan Industrial skala Provinsi dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- h. penyiapan dan menyampaikan petunjuk teknis perselisihan, pemogokan/unjuk rasa dan penutupan perusahaan skala Provinsi;
- i. pelaksanaan penyusunan dan efektifitas fungsi Tim Deteksi Dini skala Provinsi;
- j. pelaksanaan pembuatan Peta Kerawanan Hubungan Industrial;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 141

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, dan penegakan hukum ketenagakerjaan serta pengawasan norma keselamatan/keesehatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Pengawasan Ketenagakerjaan dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 142

Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
- d. penyusunan jadwal kegiatan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak, Pemeriksaan di perusahaan atau di tempat kerja;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pemeriksaan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
- f. pelaksanaan penindakan represif non justisia Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 143

Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;

- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- d. penyiapan rencana kerja penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. penyusunan laporan hasil penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
- h. pelaksanaan pembinaan kepatuhan perusahaan;
- i. pelaksanaan pengembangan tenaga pengawas ketenagakerjaan;
- j. penyiapan administrasi dan metode pengawas ketenagakerjaan;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pelayanan dalam pengakan hukum ketenagakerjaan;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Ketransmigrasian

Pasal 144

- (1) Bidang Ketransmigrasian menyelenggarakan tugas yang terkait dengan ketransmigrasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Ketransmigrasian;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang Ketransmigrasian;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan ketransmigrasian dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Ketransmigrasian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketransmigrasian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 145

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
Umum

Pasal 146

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 147

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak;
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender;
 - d. Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Pemenuhan Hak Anak;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. Bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 148

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 149

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan tugas membantu Gubernur pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender, Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender, Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender, Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender, Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 150

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 151

Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji

- berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
 - k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 152

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
- f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;

- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak

Pasal 153

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perlindungan perempuan dan anak dalam situasi darurat dan kondisi khusus. Perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang perlindungan hak perempuan dan khusus anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan dan khusus anak;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan dan khusus anak;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan dan khusus anak;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan dan khusus anak;
 - h. penguatan kelembagaan dan jejaring kebijakan perlindungan hak perempuan dan khusus anak;
 - i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup perlindungan hak perempuan dan khusus anak; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender

Pasal 154

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender menyelenggarakan tugas yang terkait dengan kesetaraan gender dan kelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, partisipasi dan kelembagaan masyarakat.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
 - f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
 - h. penyiapan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
 - k. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang
dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 155

- (1) Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan tugas yang terkait dengan kelembagaan tumbuh kembang anak, pemenuhan hak anak atas identitas, informasi, pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan partisipasi, dan pemenuhan hak anak atas pengasuhan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang kelembagaan tumbuh kembang dan pemenuhan hak anak;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang kelembagaan tumbuh kembang dan pemenuhan hak anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan kelembagaan tumbuh kembang dan pemenuhan hak anak dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan terkait pelaksanaan kelembagaan tumbuh kembang anak, pemenuhan hak anak atas identitas, informasi, pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan partisipasi, serta pemenuhan hak anak atas pengasuhan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan terkait kelembagaan tumbuh kembang anak, pemenuhan hak anak atas identitas, informasi, pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan partisipasi, serta pemenuhan hak anak atas pengasuhan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - f. pelaksanaan pendampingan, fasilitasi, sosialisasi, edukasi, informasi, komunikasi dan sinkronisasi kegiatan kelembagaan tumbuh kembang anak, pemenuhan hak anak atas identitas, informasi, pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan partisipasi, serta pemenuhan hak anak atas pengasuhan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan terkait kelembagaan tumbuh kembang anak, pemenuhan hak anak atas identitas, informasi, pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan partisipasi, serta pemenuhan hak anak atas pengasuhan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;

- h. penyiapan kelembagaan tumbuh kembang dan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
 - i. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan tumbuh kembang anak dan pemenuhan hak anak;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelembagaan layanan tumbuh kembang dan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah dan non pemerintah serta dunia usaha tingkat provinsi menuju provinsi layak anak;
 - k. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kelembagaan tumbuh kembang anak, pemenuhan hak anak atas identitas, informasi, pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan partisipasi, serta pemenuhan hak anak atas pengasuhan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - l. penyiapan pemberian bantuan dan penghargaan atas evaluasi penerapan kelembagaan tumbuh kembang anak, pemenuhan hak anak atas identitas, informasi, pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan partisipasi, serta pemenuhan hak anak atas pengasuhan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - m. pelaksanaan penyusunan data serta informasi gender dan anak terkait kelembagaan tumbuh kembang anak, pemenuhan hak anak atas identitas, informasi, pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan partisipasi, serta pemenuhan hak anak atas pengasuhan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - n. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kelembagaan tumbuh kembang dan pemenuhan hak anak; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Pemenuhan Hak Anak dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 156

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengendalian penduduk, advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi, dan kesejahteraan keluarga berencana.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang menyelenggarakan:

- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi

Pasal 157

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi menyelenggarakan tugas yang terkait dengan ketahanan keluarga, bina ketahanan remaja dan lansia, data dan informasi.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan Kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Tata Kerja

Pasal 158

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dalam pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.

- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Dinas Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura
Paragraf 1
Umum

Pasal 159

- (1) Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pangan dan Pertanian sub urusan Tanaman Pangan dan sub urusan Hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 160

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - b. Bidang Ketahanan Pangan.
 - d. Bidang Tanaman Pangan.
 - e. Bidang Hortikultura.
 - f. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 161

- (1) Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pangan dan Pertanian sub urusan Tanaman Pangan dan sub urusan Hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan kesekretariatan, Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, dan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;

- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, dan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, dan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, dan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 162

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi, dalam rangka pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. pembinaan dan penyusunan pelaksanaan standar operasional prosedur dan petunjuk teknis perencanaan program, keuangan, pengelolaan asset dan perlengkapan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan perangkat daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan, penganggaran dinas pangan, tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Pelaksanaan urusan perbendaharaan, pertanggungjawaban anggaran, pelaporan keuangan dan pelaporan asset, pelaporan penerimaan PAD, dan pemeliharaan asset perangkat daerah, serta penyiapan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dinas pangan, tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Penyiapan dokumen rencana kebutuhan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa, dan barang milik daerah;

- g. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan dan diluar penguasaan yang tercatat pada KIB dinas pangan, tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. Pelaksanaan proses administrasi perbendaharaan, verifikasi dan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program/kegiatan, anggaran dan keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta pendataan asset-asset lainnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 163

Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;

- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 164

- (1) Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan tugas terkait ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, dan pengolahan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan, standar operasional prosedur Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Pelaksanaan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dan analisis ketersediaan, akses, harga pangan dan distribusi pangan, prognosa ketersediaan pangan, penyusunan Neraca Bahan Makanan, Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, pencegahan, pengendalian dan fasilitasi masalah ketersediaan pangan pokok dan alternatif, Distribusi dan Kerawanan Pangan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan pengembangan manajemen kelembagaan distribusi jaringan kerja sama dan pengembangan system informasi ketersediaan distribusi dan harga pangan;
 - g. Pelaksanaan penyediaan, pengelolaan, pendistribusian Cadangan Pangan Pemerintah Provinsi;
 - h. Pelaksanaan penyediaan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - i. Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pencegahan, intervensi, dan pemberdayaan daerah rawan pangan;
 - k. Penyiapan bahan rumusan kebijakan ketersediaan dan distribusi pangan;
 - l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan;
 - m. Pelaksanaan Koordinasi, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, analisis mutu dan standarisasi pangan segar asal tumbuhan;

- n. Pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar ditingkat pasar tradisional, modern dan menganalisis sampel serta melaksanakan pengembangan sistem pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan lintas daerah;
 - o. Pelaksanaan pengembangan, kerja sama dan pembinaan sistem jejaring keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - p. Pelaksanaan identifikasi, pendataan dan analisis situasi kebutuhan konsumsi pangan masyarakat
 - q. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, intervensi, edukasi, sosialisasi, promosi serta gerakan dalam rangka diversifikasi dan peningkatan mutu pangan dan gizi masyarakat;
 - r. Penyiapan bahan perumusan kebijakan konsumsi dan keamanan pangan;
 - s. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - t. Pelaksanaan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis aneka komoditas pangan;
 - u. Pelaksana penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil pangan;
 - v. Pelaksanaan pengembangan dan pelestarian budaya mengkonsumsi aneka olahan pangan;
 - w. Pelaksanaan pembinaan peningkatan nilai tambah produk aneka olahan pangan potensi daerah;
 - x. Pelaksanaan kerjasama rekayasa, peningkatan jenis dan mutu aneka olahan pangan;
 - y. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan pangan; dan
 - z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Tanaman Pangan

Pasal 165

- (1) Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait sereal, aneka kacang-kacangan dan umbi-umbian, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Tanaman Pangan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Tanaman Pangan;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Tanaman Pangan;
 - d. Pembuatan rencana pemetaan dan analisa penyebaran varietas serta pola tanam sereal dan Aneka Kacang dan Umbi-umbian;
 - e. Penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi dan penerapan teknologi tepat guna tanaman sereal dan Aneka Kacang dan Umbi-umbian;
 - f. Pelaksanaan Bimbingan untuk peningkatan produktivitas dan produksi sereal dan Aneka Kacang dan Umbi-umbian;
 - g. Pelaksanaan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna produksi sereal dan Aneka Kacang dan Umbi-umbian;
 - h. Pelaksanaan peningkatan indeks pertanaman dan produktivitas sereal dan Aneka Kacang dan Umbi-Umbian;
 - i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait sereal dan Aneka Kacang dan Umbi-Umbian;
 - j. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan alsintan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
 - k. Penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan alsintan pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil
 - l. Pelaksanaan penyiapan analisis kebutuhan alsintan pasca panen dan pengolahan pemasaran hasil;
 - m. Penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan sesuai standar GAP/ ISO yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan;
 - n. Pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
 - o. Pelaksanaan fasilitasi promosi produk;
 - p. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pemasaran;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Bidang hortikultura

Pasal 166

- (1) Bidang hortikultura menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitas, Pembinaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait, tanaman buah-buahan dan tanaman hias, tanaman sayur-sayuran dan tanaman obat, pengolahan dan pemasaran hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan, Penyusunan, Pengusulan dan Pengembangan Rencana Program/Kegiatan Anggaran

- Bidang Hortikultura;
- b. Penyusunan Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) dan pemetaan Hortikultura;
 - c. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis lingkup bidang hortikultura;
 - d. Pelaksanaan Bimbingan dan Pembinaan peningkatan produktivitas dan produksi tanaman buah-buahan dan tanaman hias, tanaman sayur-sayuran dan tanaman obat-obatan;
 - e. Pelaksanaan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna produksi tanaman buah-buahan dan tanaman hias, tanaman sayur-sayuran dan tanaman obat-obatan;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang hortikultura;
 - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengembangan unit pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - h. Pelaksanaan penyiapan kebutuhan alat pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - i. Penyiapan bahan penerapan cara produksi produk hortikultura yang baik dan pemberian surat keterangan registrasi;
 - j. Pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar hortikultura;
 - k. Pelaksanaan fasilitasi promosi dan pemasaran produk hortikultura;
 - l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerapan teknologi pengolahan dan pemasaran hortikultura; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 167

- (1) Bidang Prasarana, dan Sarana Pertanian menyelenggarakan tugas menyusun kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian, dan pembiayaan agribisnis, pupuk dan pestisida.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana, dan Sarana Pertanian menyelenggarakan:
 - a. Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Prasarana, dan Sarana Pertanian, pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian, dan pembiayaan agribisnis, pupuk dan pestisida;

- b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Prasarana, dan Sarana Pertanian, pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian, dan pembiayaan agribisnis, pupuk dan pestisida;
 - c. Pelaksanaan identifikasi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pengendalian, pemantauan, antisipasi, bimbingan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Prasarana, dan Sarana Pertanian, pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian, dan pembiayaan agribisnis, pupuk dan pestisida;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian serta pembiayaan agribisnis, pupuk dan pestisida;
 - e. Pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengembangan alat dan mesin pertanian kebutuhan pembiayaan pengolahan pangan, usaha tani tanaman pangan dan hortikultura, pupuk dan pestisida;
 - f. pelaksanaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan dan air serta tata ruang dan tata guna lahan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 168

- (1) Dinas Pangan, Tanaman Pangan, dan Hortikultura dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pangan, Tanaman Pangan, dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pangan, Tanaman Pangan, dan Hortikultura memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.

- (6) Dinas Pangan, Tanaman Pangan, dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pangan, Tanaman Pangan, dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan, dan Hortikultura dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pangan, Tanaman Pangan, dan Hortikultura menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 169

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 170

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutan, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - b. Bidang Penaatan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - e. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - f. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 171

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 172

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, dan Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, dan Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, dan Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas,

- Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, dan Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 173

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melakukan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 174

- Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 175

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya;
- f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang

- berada pada penguasaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
 - i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
 - l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Penaatan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 176

- (1) Bidang Penaatan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan, dan penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penaatan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penaatan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Penaatan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan, dan penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan dengan Instansi Terkait
 - d. pelaksanaan kebijakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan, dan penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan.
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Penaatan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 177

- (1) Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengendalian perubahan iklim, pencegahan kebakaran hutan dan lahan, pengelolaan limbah padat domestik, peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan Penyuluhan Lingkungan Hidup serta Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perubahan Iklim, pencegahan kebakaran hutan dan lahan, Pengelolaan Limbah Padat Domestik, peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan Penyuluhan Lingkungan Hidup serta Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Adaptasi dan Mitigasi Perubahan Iklim, pencegahan kebakaran hutan dan lahan, Pengelolaan Limbah Padat Domestik, peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan Penyuluhan Lingkungan Hidup serta Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Perubahan Iklim, pencegahan kebakaran hutan dan lahan, Pengelolaan Limbah Padat domestik, peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan Penyuluhan Lingkungan Hidup serta Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dengan perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan kebijakan Perubahan Iklim, pencegahan kebakaran hutan dan lahan Pengelolaan Limbah Padat Domestik, peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan Penyuluhan Lingkungan Hidup serta Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
 - e. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan terhadap kegiatan :
 - Adaptasi dan Mitigasi Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik
 - Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

- Inventarisasi Gas Rumah Kaca, Penyelenggaraan Nilai Ekonomi Karbon dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati
 - Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat.
 - Pencegahan kebakaran hutan dan lahan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran,
Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 178

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan kehutanan, pengendalian kerusakan lingkungan hidup, dan pengendalian limbah bahan berbahaya beracun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Terkait Pengendalian Pencemaran Air, Pencemaran Udara, Kerusakan Lahan, Pencemaran dan Kerusakan Wilayah Pesisir dan Laut serta Pencemaran Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Limbah B3 dan Non B3 Dengan Instansi Terkait.
 - d. pelaksanaan kebijakan Pengendalian Pencemaran Air, Pencemaran Udara, Kerusakan Lahan, Pencemaran dan Kerusakan Wilayah Pesisir dan Laut serta Pencemaran Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Limbah B3 dan Non B3;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - f. Pelaksanaan Penerbitan Persetujuan Teknis Pengelolaan Air Limbah, Emisi dan Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi, Serta Arah Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 179

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan dan tata hutan, pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan, dan pengolahan, pemasaran dan penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dengan perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan kebijakan Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial

Pasal 180

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengelolaan daerah aliran sungai, pengelolaan ekosistem gambut dan mangrove, rehabilitasi hutan dan lahan, penyuluhan, dan perhutanan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Pengelolaan Ekosistem Gambut dan Mangrove, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Penyuluhan dan Perhutanan Sosial dengan perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, pengelolaan ekosistem gambut dan mangrove, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, penyuluhan dan Perhutanan Sosial;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Tata Kerja

Pasal 181

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis dan/atau Cabang Dinas.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kesembilan
Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan
dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Umum

Pasal 182

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 183

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
 - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa.

- d. Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan.
 - e. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - f. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 184

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 185

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Bina Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan, Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Bina Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan, Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Bina Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan, Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Bina Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan, Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 186

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 187

- Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;

- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi dan kehumasan untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 188

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;

- e. Pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
- f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 189

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan tugas yang terkait dengan peningkatan sumberdaya manusia lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan lembaga adat dan masyarakat hukum adat, dan kewasdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 190

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan tugas yang terkait dengan peningkatan kapasitas aparatur desa dan badan pemusyawaratan desa, penataan administrasi dan evaluasi perkembangan desa, dan fasilitasi keuangan, aset dan pendampingan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bina Pemerintahan Desa dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan kebijakan Bina Pemerintahan Desa;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Bina Pemerintahan Desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan

Pasal 191

- (1) Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengembangan usaha ekonomi dan kerjasama masyarakat, pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan, serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. perumusan kebijakan tugas-tugas pembantuan bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
 - e. perumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi desa dan kawasan perdesaan, kerjasama desa dan kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan, serta pengembangan Sumber Daya Alam desa dan kawasan perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, daerah gambut dan aliran sungai, kawasan hutan lindung dan desa tertinggal.
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Pasal 192

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan tugas yang terkait dengan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, bina aparatur pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

- dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - d. laksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pengawasan bersama pihak terkait atas pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 193

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, monitoring dan evaluasi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;

- d. pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Tata Kerja

Pasal 194

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.

- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Umum

Pasal 195

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 196

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 3. Subbagian Perencanaan Program.
 - b. Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri dari :
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. Bidang Angkutan Jalan, terdiri dari :
 1. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek; dan
 2. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana;
 - d. Bidang Pelayaran, terdiri dari :
 1. Seksi Kepelabuhanan; dan
 2. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - e. Bidang Pengembangan Transportasi, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Sistem Transportasi; dan
 2. Seksi Regulasi dan Pendataan Transportasi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 197

- (1) Kepala Dinas Perhubungan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 198

- (1) Dinas Perhubungan menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Pelayaran, dan Bidang Pengembangan Transportasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Pelayaran, dan Bidang Pengembangan Transportasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Pelayaran, dan Bidang Pengembangan Transportasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Pelayaran, dan Bidang Pengembangan Transportasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 199

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait Perencanaan Program, Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perhubungan;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 200

Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan Kepegawaian dan Umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Perhubungan;
- e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Perhubungan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor pada Dinas Perhubungan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, penilaian kinerja pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan

- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 201

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya;
- f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Perhubungan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 202

Subbagian Perencanaan Program menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
- c. penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perhubungan.
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Perhubungan.
- e. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan.
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Perhubungan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 203

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan, Prasarana Lalu Lintas Jalan, Pegawai dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Lalu Lintas Jalan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Lalu Lintas Jalan;
 - c. pelaksanaan, kebijakan, kegiatan prasarana Lalu Lintas Jalan, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan, Pegawai dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan bidang lalu lintas jalan dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - e. pelaksanaan inventarisasi, pengadaan dan pemasangan serta analisa kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di ruas jalan provinsi se Provinsi Riau;
 - f. pelaksanaan inventarisasi, pengadaan dan pemasangan ZOSS (Zone Selamat Sekolah) serta penyelenggaraan RASS (Rute Aman Selamat Sekolah) pada kawasan pendidikan di Provinsi Riau;
 - g. pelaksanaan pembuatan usulan penetapan lokasi, usulan pembangunan dan usulan pengoperasian terminal Tipe "B" di Provinsi Riau;
 - h. pelaksanaan audit dan inspeksi prasarana jalan di ruas jalan provinsi se Provinsi Riau;

- i. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis/workshop prasarana lalu lintas jalan kepada pengguna dan penyedia jasa, serta masyarakat pengguna jalan dan transportasi;
 - j. pelaksanaan usulan penetapan wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - k. pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan pemutakhiran data sistem informasi geografis manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - l. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 204

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
- c. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
- d. penginventarisasian, meneliti, mengolah dan menganalisis penanganan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada daerah rawan kemacetan, rawan bencana dan daerah rawan kecelakaan di jalan Provinsi se Provinsi Riau;
- e. pelaksanaan penilaian dokumen, pembinaan, mengeluarkan pertimbangan teknis terhadap analisis dampak lalu lintas (ANDALALIN) pembangunan di ruas jalan provinsi dan melaksanakan evaluasi hasil penilaian andalalin;
- f. pelaksanaan perencanaan, penilaian, pembinaan, mengeluarkan pertimbangan teknis dan evaluasi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di ruas jalan provinsi;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian pelaksanaan penilaian pelayanan transportasi pada Kabupaten/Kota dalam rangka Kegiatan pemberian penghargaan Wahana Tata Nugraha (WTN) tingkat Nasional di Provinsi;
- h. pelaksanaan analisa lalu lintas harian rata-rata (LHR) dan evaluasi kinerja lalu lintas ruas-ruas dan simpang di jalan provinsi se Provinsi Riau;
- i. pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan provinsi se Provinsi Riau;

- j. penyelenggaraan Forum Lalu Lintas Angkutan Jalan (FLLAJ) provinsi dengan instansi-instansi terkait;
- k. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis/workshop manajemen dan rekayasa lalu lintas kepada pengguna dan penyedia jasa, serta masyarakat pengguna jasa transportasi;
- l. penyusunan, pengelolaan dan pemutakhiran data sistem informasi manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- m. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 205

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. pelaksanaan penegakan hukum di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas secara rutin di ruas jalan provinsi;
- f. penerbitan surat bukti pelanggaran kendaraan bermotor angkutan penumpang umum dan barang di jalan terkait persyaratan teknis dan uji laik jalan dan penyimpangan operasional lalu lintas dan angkutan jalan di jalan provinsi;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan jalan khusus di provinsi Riau;
- h. pelaksanaan pengendalian operasional dan pengawasan lalu lintas jalan pada kegiatan hari besar agama/nasional lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- i. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap surat tanda daftar bengkel karoseri se Provinsi Riau;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) se-Provinsi Riau;
- k. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis/workshop pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan kepada pengguna dan penyedia jasa, serta masyarakat pengguna jasa transportasi;
- l. pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan pemutakhiran data sistem informasi pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan;

- m. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Angkutan Jalan

Pasal 206

- (1) Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Angkutan Orang Dalam Trayek dan Tidak dalam Trayek, Keselamatan dan Teknik Sarana, dan Angkutan Perkotaan Terintegrasi dan Pemuatan Moda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Angkutan Jalan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan jalan, antara lain meliputi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Tidak dalam Trayek, Keselamatan dan Teknik Sarana, dan Angkutan Perkotaan Terintegrasi dan Pemuatan Moda;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan bidang angkutan jalan dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - e. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Angkutan Perkotaan dan Pemuatan Moda;
 - f. pelaksanaan kajian pemuatan moda untuk mengintegrasikan penyelenggaraan transportasi di Provinsi Riau;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan usulan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi Riau;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan, analisa dan penerbitan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan angkutan pemuatan moda di Provinsi Riau;
 - i. pelaksanaan perencanaan, penelaahan, dan pengembangan evaluasi jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan Perkotaan dan Pemuatan Moda;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan usulan penetapan rencana umum jaringan trayek antar kota dalam daerah provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - k. pelaksanaan penyusunan konsep, analisis dan penelaahan kebutuhan angkutan perintis sebagai dasar legalitas usulan angkutan perintis;

- l. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin penyelenggaraan angkutan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan usulan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - n. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis/workshop Pemadu Moda dan Angkutan Perkotaan kepada pengguna dan penyedia jasa, serta masyarakat pengguna jalan dan transportasi;
 - o. pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan pemutakhiran data sistem informasi geografis Angkutan Pemadu Moda dan Angkutan Perkotaan;
 - p. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Angkutan Jalan; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan Jalan dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 207

Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Angkutan Orang Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek;
- d. penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- e. penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- f. penyelenggaraan survey SPM (Standar Pelayanan Minimal) pada angkutan penumpang umum dan barang se Provinsi Riau;
- g. penyelenggaraan pemilihan Abdi Yasa Teladan tingkat Provinsi untuk mengikuti tingkat Nasional;
- h. pelaksanaan analisa kebutuhan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;

- i. pelaksanaan survey load faktor (faktor muat) angkutan penumpang dalam Provinsi/angkutan antar-kota dalam Provinsi sebagai bahan optimalisasi kinerja angkutan umum di Provinsi Riau;
- j. penyiapan bahan usulan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah Kabupaten dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- k. penyiapan usulan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi yang wilayah operasinya melampaui daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- l. penyiapan bahan usulan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah Provinsi;
- m. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis/workshop pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan kepada pengguna dan penyedia jasa, serta masyarakat pengguna jasa transportasi;
- n. penyusunan, pengelolaan dan pemutakhiran data sistem informasi geografis angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek;
- o. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembangunan Sistem Transportasi Massal Terintegrasi di Kawasan Aglomerasi/ Regional;
- p. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 208

Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Keselamatan dan Teknik Sarana;
- d. penyusunan rencana aksi keselamatan transportasi jalan daerah;
- e. pelaksanaan bantuan dan bimbingan teknis keselamatan dan sarana angkutan jalan kepada penyedia jasa dan masyarakat pengguna jasa transportasi;
- f. penyelenggaraan kegiatan sosialisasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan pada operator, pengguna jasa, dan masyarakat di Provinsi Riau;
- g. penyiapan bahan penerbitan tanda daftar perusahaan bengkel karoseri;
- h. penyelenggaraan audit dan inspeksi keselamatan sarana angkutan jalan;

- i. pelaksanaan kampanye keselamatan dan pemilihan pelajar pelopor tingkat Provinsi Riau untuk disertakan tingkat Nasional;
- j. pelaksanaan penilaian fisik kendaraan dinas untuk penghapusan kendaraan;
- k. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis/workshop keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan kepada pengguna dan penyedia jasa, serta masyarakat pengguna jasa transportasi;
- l. pelaksanaan Pembangunan Sistem Keselamatan Transportasi Berbasis Elektronik;
- m. penyusunan, pengelolaan dan pemutakhiran data sistem informasi geografis keselamatan dan teknik sarana;
- n. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayaran

Pasal 209

- (1) Bidang Pelayaran menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Kepelabuhanan, Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan di Perairan, Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang pelayaran;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang pelayaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayaran, antara lain meliputi Kepelabuhanan, Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan di Perairan, Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan bidang pelayaran dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - e. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat, jasa penurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;

- h. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan penunjang angkutan pelayaran;
 - i. pelaksanaan dan penyelenggaraan forum kemaritiman Provinsi Riau dengan instansi-instansi terkait;
 - j. pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan pemutakhiran data sistem informasi geografis badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - k. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pelayaran; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayaran dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 210

Seksi Kepelabuhan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Kepelabuhanan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kepelabuhanan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Kepelabuhanan;
- d. penyiapan bahan pertimbangan teknis rencana induk dan daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan utama, pengumpul;
- e. penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk penetapan rencana induk dan daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan Pelabuhan pengumpan regional;
- f. penyiapan bahan pertimbangan teknis pembangunan, izin pembangunan dan pengoperasian Pelabuhan pengumpan regional, pelabuhan sungai danau dan penyeberangan;
- g. penyiapan bahan pertimbangan teknis izin usaha badan usaha Pelabuhan di Pelabuhan pengumpan regional;
- h. penyiapan bahan pertimbangan teknis izin pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan pengumpan regional;
- i. penyiapan bahan pertimbangan teknis izin pengoperasian pelabuhan pengumpan regional yang beroperasi selama 24 (dua puluh empat) jam, dan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- j. penyiapan bahan pertimbangan teknis reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- k. penyiapan bahan pertimbangan teknis pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- l. penyiapan bahan pertimbangan teknis pengelola terminal untuk kepentingan sendiri di dalam daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan regional;

- m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, pemasangan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran dan non sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Provinsi;
- n. penyusunan, pengelolaan dan pemutakhiran datakepelabuhanan;
- o. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 211

Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, pertimbangan teknis, pembinaan dan pengawasan berkaitan dengan keselamatan pelayaran, perkapalan dan kepelautan yang menjadi kewenangan Provinsi Riau;
- e. penyiapan bahan pertimbangan teknis izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi Riau, pelabuhan antar daerah Provinsi, dan pelabuhan internasional;
- f. penyiapan bahan usulan trayek angkutan laut perintis yang akan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan menerima pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (Liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (Tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi, pelabuhan antar Provinsi dan internasional (lintas batas);
- g. penyiapan bahan pertimbangan teknis izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi yang bersangkutan;
- h. penyiapan usulan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi yang terletak pada jaringan jalan Provinsi dan atau jaringan jalur kereta api Provinsi;

- i. Penyiapan usulan penetapan tariff angkutan laut dan angkutan penyeberangan antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Kegiatan angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- k. penyusunan, pengelolaan dan pemutakhiran data Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Transportasi

Pasal 212

- (1) Bidang Pengembangan Transportasi menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pengembangan Sistem Transportasi, Pengkajian Sistem Transportasi, dan Regulasi dan Pendataan Transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Transportasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Pengembangan Transportasi;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Pengembangan Transportasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan bidang pengembangan transportasi dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan transportasi, antara lain meliputi pengembangan sistem transportasi, pengkajian sistem transportasi, dan regulasi dan pendataan transportasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpanan regional;
 - f. pelaksanaan pengkajian sistem transportasi dalam rangka pengembangan kapasitas sarana dan prasarana pendukung transportasi darat, laut dan udara/Rencana Teknis Pengembangan Perhubungan (RTPP);
 - g. pelaksanaan pengkajian keselamatan transportasi sebagai bahan evaluasi dalam penerapan sistem transportasi;

- h. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi terhadap dokumen lingkungan hidup yang berkaitan dengan sektor transportasi;
 - i. pelaksanaan pengkajian kebutuhan penyediaan perlengkapan jalan provinsi;
 - j. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Transportasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Transportasi dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 213

Seksi Pengembangan Sistem Transportasi menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pengembangan Sistem Transportasi;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengembangan Sistem Transportasi;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Sistem Transportasi;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perkeretaapian, izin pembangunan dan operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan secara evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian, izin pembangunan dan operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- f. penyusunan rencana umum transportasi perkotaan yang berbasis jalan, perairan daratan, serta implementasi rencana umum transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi 1 (satu) wilayah administrasi perkotaan;
- g. penyusunan bahan sasaran dan arah kebijakan umum pengembangan sistem transportasi;
- h. penyusunan bahan kebijakan pembangunan keterpaduan transportasi antar dan intermoda;
- i. pelaksanaan sinkronisasi rencana pengembangan pembangunan transportasi di Kabupaten/Kota, Provinsi Riau maupun nasional;
- j. penyusunan rencana induk pengembangan transportasi;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Transportasi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 214

Seksi Regulasi dan Pendataan Transportasi menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Regulasi dan Pendataan Transportasi;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Regulasi dan Pendataan Transportasi;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Regulasi dan Pendataan Transportasi;
- d. pengumpulan standar operasional prosedur dari masing-masing bidang dan UPT;
- e. pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis yang berkaitan dengan regulasi perhubungan;;
- f. penyiapan bahan penyusunan regulasi yang berkaitan dengan manajemen transportasi;
- g. penghimpunan, penyusunan dan pengolahan data transportasi dari masing-masing bidang, UPT dan stake holder terkait;
- h. penyajian database sektor transportasi secara periodik;
- i. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian penilaian indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan transportasi;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Regulasi dan Pendataan Transportasi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 215

- (1) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perhubungan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perhubungan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perhubungan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Paragraf 1
Umum

Pasal 216

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 217

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. Bidang Aplikasi dan Informatika;
 - e. Bidang Statistik;
 - f. Bidang Persandian; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 218

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a)
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a)

Pasal 219

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan; Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian;
 - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 220

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasiterkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 221

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik;
- e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik;

- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 222

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
- f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;

- i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 223

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan tugas yang terkait dengan komunikasi informasi, diseminasi informasi, serta multimedia dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis, Vokasi Technical Skill Komunikasi Publik Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang informasi dan komunikasi dengan Sekretariat Daerah dan/atau perangkat daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tugas dan Fungsi Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi
dan Komunikasi

Pasal 224

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan tugas yang terkait dengan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengendalian infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis, Vokasi Technical Skill ICT Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan Sekretariat Daerah dan/atau perangkat daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Bidang Aplikasi dan Informatika

Pasal 225

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika menyelenggarakan tugas yang terkait dengan standarisasi penyelenggaraan aplikasi dan informatika, integrasi dan interoperabilitas, serta pengelolaan dan pengembangan aplikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aplikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada bidang Aplikasi dan Informatika;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Aplikasi dan Informatika;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis, Vokasi Technical Skill Infrastruktur ICT Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Aplikasi dan Informatika dengan Sekretariat Daerah dan/atau perangkat daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Aplikasi dan Informatika; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Tugas dan Fungsi Bidang Statistik

Pasal 226

- (1) Bidang Statistik menyelenggarakan tugas yang terkait dengan statistik sosial, statistik ekonomi dan sumber daya alam serta statistik infrastruktur dan kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada bidang Statistik;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Statistik;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis, Vokasi Technical Skill Statistik Sektoral Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Statistik dengan Sekretariat Daerah dan/atau perangkat daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Statistik; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tugas dan Fungsi Bidang Persandian

Pasal 227

- (1) Bidang Persandian menyelenggarakan tugas yang terkait dengan kelola persandian, operasional pengamanan persandian, serta pengawasan dan evaluasi persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada bidang Persandian;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Persandian;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis, Vokasi Technical Skill Sistem Manajemen Keamanan Informasi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Persandian dengan Sekretariat Daerah dan/atau perangkat daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Persandian; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Tata Kerja

Pasal 228

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1
Umum

Pasal 229

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 230

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
 - a. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Umum
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal dan Kelompok Jabatan Fungsional Penata Perizinan.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 231

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 232

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 233

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 234

Subbagian Umum menyelenggarakan tugas :

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur subbagian umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta

- jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
 - k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Tata Kerja

Pasal 235

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembidangnya.
- (7) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (9) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (10) Pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Jabatan Fungsional pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Administrator (Sekretaris).

Bagian Ketiga Belas
Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Paragraf 1
Umum

Pasal 236

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 237

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang Layanan Kepemudaan;
 - c. Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - d. Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga;
 - e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 238

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 239

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan, Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga, dan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Kesekretariatan, Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan, Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga, dan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Kesekretariatan, Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan, Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga, dan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan, Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga, dan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 240

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 241

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain pelaksanaan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 242

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Layanan Kepemudaan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Layanan Kepemudaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan layanan kepemudaan dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Layanan Kepemudaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tugas dan Fungsi Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan

Pasal 243

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Sarana dan Prasarana olahraga, Sarana dan Prasarana Pemuda serta Pengembangan dan Kemitraan Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;

- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas, Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga

Pasal 244

- (1) Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga, Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus serta Pengembangan Organisasi, Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 245

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pelajar dan Tenaga Keolahragaan, Promosi dan Pembinaan Olahraga Mahasiswa serta Standarisasi dan Pembinaan Prestasi Olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 246

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terkait pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedanya.

- (7) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Kepemudaan dan Olahraga menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Belas
Dinas Kebudayaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 247

- (1) Dinas Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 248

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang Bahasa dan Seni;
 - c. Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya;
 - d. Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - e. Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 249

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 250

- (1) Dinas Kebudayaan menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pemajuan Kebudayaan Melayu Riau yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Bahasa dan Seni, Pelestarian Adat dan Nilai Budaya, Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Diplomasi dan Promosi Budaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Kesekretariatan, Bidang Bahasa dan Seni, Pelestarian Adat dan Nilai Budaya, Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Diplomasi dan Promosi Budaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Kesekretariatan, Bidang Bahasa dan Seni, Pelestarian Adat dan Nilai Budaya, Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Diplomasi dan Promosi Budaya;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Bahasa dan Seni, Pelestarian Adat dan Nilai Budaya, Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Diplomasi dan Promosi Budaya; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 251

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Kebudayaan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program dan penganggaran, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 252

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Kebudayaan;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan acara dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Kebudayaan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Kebudayaan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain pelaksanaan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi Bidang Bahasa dan Seni

Pasal 253

- (1) Bidang Bahasa dan Seni menyelenggarakan tugas yang terkait dengan bahasa dan sastra, kesenian, dan seni media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bahasa dan Seni menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Bahasa dan Seni;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Bahasa dan Seni;
 - c. Membagi tugas, pendistribusian kepada bawahan pada Bidang Bahasa dan Seni;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan pada Bidang Bahasa dan Seni dengan perangkat daerah terkait;
 - e. Melaksanakan upaya pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan Objek Pemajuan Kebudayaan pada Bidang Bahasa dan Seni;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Bahasa dan Seni; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bahasa dan Seni dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tugas dan Fungsi Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya

Pasal 254

- (1) Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pelestarian Adat dan Tradisi, Nilai Budaya, Inventarisasi dan Dokumentasi Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya;
 - b. Melaksanakan upaya perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Objek pemajuan kebudayaan pada bidang pelestarian adat dan nilai budaya.

- c. Membagi tugas, pendistribusian kepada bawahan pada Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya;
 - d. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan pada bidang pelestarian adat dan nilai budaya dengan perangkat daerah terkait
 - f. fasilitasi dan koordinasi proses pengakuan, penetapan warisan budaya tak benda di tingkat nasional dan Internasional;
 - g. Pelaksanaan pembinaan nilai-nilai luhur budaya melayu dan masyarakat adat yang tumbuh dan berkembang di wilayah Provinsi
 - h. pelaksanaan inventarisasi dan pendokumentasian objek pemajuan kebudayaan
 - i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 255

- (1) Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan tugas yang terkait dengan sejarah, pelestarian cagar budaya, dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - c. Membagi tugas, pendistribusian kepada bawahan pada Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - d. Memberikan Rekomendasi membawa Cagar Budaya keluar daerah Provinsi;
 - e. Memberikan Rekomendasi terkait aktifitas pada Objek Cagar Budaya Tingkat Provinsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Sejarah, Pelestarian

- Cagar Budaya dan Permuseuman dengan perangkat daerah terkait;
- g. Melaksanakan dan/ atau Memfasilitasi Upaya Pelindungan, Pengembangan Pemanfaatan dan Pembinaan Nilai kesejarahan, cagar budaya dan Permuseuman
 - h. Melaksanakan dan/ atau Memfasilitasi Juru Pelihara Cagar Budaya tingkat Provinsi;
 - i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya

Pasal 256

- (1) Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya menyelenggarakan tugas yang terkait dengan diplomasi budaya, pengembangan teknologi budaya, publikasi dan promosi budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya dengan perangkat daerah terkait;
 - d. Melaksanakan pengelolaan Publikasi, Pendokumentasian, Promosi dan Pengembangan Teknologi Budaya Melayu Riau pada Dinas Kebudayaan;
 - e. Melaksanakan Diplomasi Budaya Dalam dan Luar Negeri;
 - f. Melaksanakan Pembinaan Budaya terkait pemberian Anugerah Kebudayaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 257

- (1) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terkait pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Kebudayaan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Kebudayaan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kebudayaan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
Umum

Pasal 258

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 259

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - c. Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan; dan
 - d. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip;
 - e. Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 260

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 261

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan kesekretariatan, Bidang Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Pelayanan

- Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Bidang Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akusisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, Bidang Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akusisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, Bidang Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akusisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 262

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 263

- Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
 - f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
 - k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 264

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah provinsi, pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Provinsi Riau, Penerbitan Katalog induk daerah dan Bibliografi Daerah, Pelestarian naskah kuno milik daerah provinsi, dan pengembangan koleksi budaya etnis Nusantara yang ditentukan oleh pemerintah daerah provinsi Riau.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pembinaan Perpustakaan, antara lain meliputi pengelolaan perpustakaan tingkat daerah provinsi, pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Provinsi Riau, Penerbitan Katalog induk daerah dan Bibliografi Daerah, Pelestarian naskah kuno milik daerah provinsi, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditentukan oleh pemerintah daerah provinsi Riau;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Perpustakaan, antara lain pengelolaan perpustakaan tingkat daerah provinsi, pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Provinsi Riau, Penerbitan Katalog induk daerah dan Bibliografi Daerah, Pelestarian naskah kuno milik daerah provinsi, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditentukan oleh pemerintah daerah provinsi Riau;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Perpustakaan,
Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan

Pasal 265

- (1) Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pelayanan perpustakaan, informasi perpustakaan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup bidang pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang bidang pelayanan perpustakaan, dokumentasi dan informasi perpustakaan, antara lain meliputi pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pelayanan perpustakaan, informasi perpustakaan, dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang bidang pelayanan perpustakaan, dokumentasi dan informasi perpustakaan, antara lain meliputi pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pelayanan perpustakaan, informasi perpustakaanm dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitas, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip

Pasal 266

- (1) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pembinaan kearsipan, layanan informasi dan jasa kearsipan, pendayagunaan dan perlindungan akses arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan pelayanan arsip, antara lain meliputi pembinaan kearsipan, layanan informasi dan jasa kearsipan, pendayagunaan dan perlindungan akses arsip;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelayanan arsip, antara lain meliputi pembinaan kearsipan, layanan informasi dan jasa kearsipan, pendayagunaan dan perlindungan akses arsip;

- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip

Pasal 267

- (1) Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip menyelenggarakan tugas yang terkait dengan akuisisi arsip, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, perawatan arsip, penyelamatan arsip dan daftar pencarian arsip statis serta sejarah lisan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang akuisisi dan penyimpanan arsip, antara lain meliputi akuisisi arsip, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, perawatan arsip, penyelamatan arsip dan daftar pencarian arsip statis serta sejarah lisan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang akuisisi dan penyimpanan arsip, antara lain meliputi akuisisi arsip, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, perawatan arsip, penyelamatan arsip dan daftar pencarian arsip statis serta sejarah lisan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 268

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Belas
Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 269

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 270

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Bidang Perikanan Budidaya;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan (P2HKP);
 - e. Bidang Kelautan dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 271

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 272

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan kesekretariatan, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Pengolahan dan

- Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan (P2HKP), serta Bidang Kelautan dan Pengawasan;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan (P2HKP), serta Bidang Kelautan dan Pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan (P2HKP), serta Bidang Kelautan dan Pengawasan;
 - d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan (P2HKP), serta Bidang Kelautan dan Pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 273

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 274

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 275

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
- f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 276

- (1) Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait produksi dan usaha budidaya, pengembangan kawasan budidaya, pakan dan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perikanan Budidaya;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang perikanan budidaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Bidang Perikanan Budidaya dengan Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau perangkat daerah terkait;

- d. pelaksanaan kebijakan Bidang Perikanan Budidaya antara lain meliputi penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan produksi dan usaha budidaya, pengembangan kawasan budidaya, pakan dan kesehatan ikan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Kelautan dan Perikanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 277

- (1) Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan tugas yang terkait dengan penataan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perairan, kenelayanan, dan pengendalian penangkapan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang perikanan tangkap;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Bidang Perikanan Tangkap dengan Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan kebijakan Bidang Perikanan Tangkap.
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Perikanan Tangkap; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan

Pasal 278

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, terkait pemasaran dan promosi, usaha dan kelembagaan, dan pembinaan mutu produk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan dengan Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan kebijakan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Kelautan dan Pengawasan

Pasal 279

- (1) Bidang Kelautan dan Pengawasan menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, terkait tata ruang laut dan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan rehabilitasi ekosistem, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelautan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Kelautan dan Pengawasan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Kelautan dan Pengawasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan bidang Kelautan dan Pengawasan dengan Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang Kelautan dan Pengawasan antara lain meliputi penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan tata ruang laut dan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi, pengawasan sumber daya perikanan;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Kelautan dan Pengawasan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelautan dan Pengawasan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 280

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Kelautan dan Perikanan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Kelautan dan Perikanan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Pariwisata

Paragraf 1
Umum

Pasal 281

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pariwisata yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 282

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - c. Bidang Destinasi Pariwisata;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 283

- (1) Kepala Dinas Pariwisata merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 284

- (1) Dinas Pariwisata menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan kesekretariatan, Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Bidang Destinasi Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, dan Bidang Ekonomi Kreatif;

- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Bidang Destinasi Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, dan Bidang Ekonomi Kreatif;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Bidang Destinasi Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, dan Bidang Ekonomi Kreatif;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Bidang Destinasi Pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata, dan Bidang Ekonomi Kreatif; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 285

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pariwisata;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 286

- Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Pariwisata;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Pariwisata;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Pariwisata;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan
Sumber Daya Pariwisata

Pasal 287

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia pariwisata, usaha jasa pariwisata, dan pemberdayaan masyarakat pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata melalui Desa Wisata, Kelompok Sadar Wisata, Masyarakat Desa Wisata dan Pelaku Usaha Pariwisata;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dengan perangkat daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, verifikasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 288

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan tugas yang terkait dengan objek daya tarik wisata, sarana dan prasarana pariwisata, pengkajian dan pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Destinasi Pariwisata;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Destinasi Pariwisata;
 - c. penyusunan kebijakan destinasi pariwisata yang meliputi perencanaan, pengkajian dan fasilitasi pengembangan destinasi pariwisata, objek daya tarik wisata serta sarana dan prasarana pariwisata;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Destinasi Pariwisata dengan perangkat daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Destinasi Pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 289

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengembangan pasar, sarana promosi, dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang pemasaran pariwisata;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata, meliputi kerjasama, kemitraan pariwisata, pengembangan pasar, sarana promosi, dan promosi pariwisata serta ekonomi kreatif dalam dan luar negeri;
 - d. penguatan promosi pariwisata dan ekonomi kreatif di berbagai media promosi;
 - e. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Pemasaran Pariwisata dengan perangkat daerah terkait;;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Tugas dan Fungsi Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 290

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan tugas yang terkait dengan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya, ekonomi kreatif berbasis media, desain dan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan kerjasama pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Ekonomi Kreatif;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;

- c. pelaksanaan kebijakan dan pengembangan di Bidang Ekonomi Kreatif, meliputi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya, ekonomi kreatif berbasis media, desain dan ilmu pengetahuan dan teknologi *digital*, dan kerjasama ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif dan perluasan pasar produk ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 291

- (1) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pariwisata memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.

- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pariwisata dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pariwisata menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Perkebunan

Paragraf 1
Umum

Pasal 292

- (1) Dinas Perkebunan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pertanian sub urusan Perkebunan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 293

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang Produksi Perkebunan;
 - c. Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan;
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 294

- (1) Dinas Perkebunan menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pertanian sub urusan Perkebunan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Produksi Perkebunan, Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan, Bidang Sarana dan Prasarana, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;

- b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Produksi Perkebunan, Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan, Bidang Sarana dan Prasarana, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Produksi Perkebunan, Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan, Bidang Sarana dan Prasarana, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- d. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Produksi Perkebunan, Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan, Bidang Sarana dan Prasarana, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 295

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perkebunan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 296

- Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian

- Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. penyusunan an pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Perkebunan.
 - e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
 - f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Perkebunan;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Perkebunan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
 - k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Produksi Perkebunan

Pasal 297

- (1) Bidang Produksi Perkebunan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan produksi tanaman kelapa sawit dan aneka palma, tanaman semusim dan tahunan, Perlindungan dan pengelolaan produksi Perkebunan berkelanjutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Produksi Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Produksi Perkebunan;
 - b. penyusunan an pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Produksi Perkebunan;

- c. pelaksanaan perumusan kebijakan di Bidang Produksi Perkebunan yang terkait dengan produksi tanaman kelapa sawit dan aneka palma, tanaman semusim dan tahunan, Perlindungan dan pengelolaan produksi Perkebunan berkelanjutan (Pengendalian OPT, Kebakaran lahan kebun, Mitigasi gas rumah kaca, Nilai konservasi tinggi, Memfasilitasi usaha perkebunan untuk memanfaatkan limbah dalam mengembangkan energi baru terbarukan);
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Produksi Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Perkebunan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan

Pasal 298

- (1) Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengawasan dan pembinaan perizinan, pemetaan perkebunan, gangguan usaha perkebunan, dan penyuluhan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan penyuluhan, meliputi pengawasan dan pembinaan perizinan, pemetaan perkebunan, gangguan usaha perkebunan, dan penyuluhan perkebunan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 299

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pupuk dan pestisida, pengelolaan lahan dan air, bangunan, alat mesin dan pembiayaan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. penyusunan an pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana, antara lain meliputi pupuk dan pestisida, pengelolaan lahan (jalan produksi) dan air, bangunan, alat mesin dan pembiayaan perkebunan.
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evalasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 300

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pasca panen dan pengolahan hasil, standarisasi dan mutu hasil, promosi dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, meliputi pasca panen dan pengolahan hasil, standarisasi dan mutu hasil, serta promosi dan pemasaran;

- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 301

- (1) Dinas Perkebunan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perkebunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perkebunan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perkebunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perkebunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perkebunan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perkebunan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perkebunan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Umum

Pasal 302

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pertanian sub urusan Peternakan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 303

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang Produksi Peternakan.
 - c. Bidang Kesehatan Hewan.
 - d. Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - e. Bidang Agribisnis Peternakan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 304

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretari dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 305

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan tugas membantu Gubernur pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang Pertanian sub urusan Peternakan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan kesekretariatan, Bidang Produksi Peternakan, Bidang Kesehatan Hewan, Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Bidang Agribisnis Peternakan;

- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Bidang Produksi Peternakan, Bidang Kesehatan Hewan, Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Bidang Agribisnis Peternakan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, Bidang Produksi Peternakan, Bidang Kesehatan Hewan, Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Bidang Agribisnis Peternakan;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, Bidang Produksi Peternakan, Bidang Kesehatan Hewan, Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Bidang Agribisnis Peternakan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 306

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melakukan pelayanan administrasi terkait Perencanaan Progam, Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 307

- Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor serta Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana *Holding Ground (HG)* pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain pelaksanaan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Produksi Peternakan

Pasal 308

- (1) Bidang Produksi Peternakan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan budidaya Ternak, Perbibitan Ternak, Pakan Ternak, Teknologi reproduksi ternak, Pengembangan Kawasan Peternakan dan Sistem Integrasi Ternak Tanaman.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengolahan data, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Produksi Peternakan;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang produksi peternakan;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang produksi peternakan, antara lain meliputi budidaya ternak, perbibitan ternak, pakan ternak, teknologi reproduksi ternak, pengembangan kawasan peternakan dan sistem integrasi ternak tanaman serta penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang produksi peternakan, antara lain meliputi budidaya ternak, perbibitan ternak, pakan ternak, teknologi reproduksi ternak, pengembangan kawasan peternakan dan sistem integrasi ternak tanaman serta penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana;
 - e. pelaksanaan koordinasi, KIE (komunikasi, informasi, edukasi), fasilitasi, pengawasan, pemantauan pada Bidang Produksi Peternakan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Peternakan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 309

- (1) Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengamatan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, kelembagaan, sumber daya kesehatan dan pengawasan obat hewan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengolahan data, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Kesehatan Hewan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Kesehatan Hewan;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Kesehatan Hewan, antara lain meliputi pengamatan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, kelembagaan, sumber daya kesehatan dan pengawasan obat hewan serta penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Hewan, antara lain meliputi pengamatan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, kelembagaan, sumber daya kesehatan dan pengawasan obat hewan serta penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana;
 - e. pelaksanaan koordinasi, KIE (komunikasi, informasi, edukasi), fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada

- Bidang Kesehatan Hewan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 310

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan tugas yang terkait dengan hegiene sanitasi, pengawasan keamanan produk hewan, zoonosis dan kesejahteraan hewan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian, penyusunan, pengolahan data, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, antara lain meliputi hegiene sanitasi, pengawasan keamanan produk hewan, zoonosis dan kesejahteraan hewan serta penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, antara lain meliputi hegiene sanitasi, pengawasan keamanan produk hewan, zoonosis dan kesejahteraan hewan serta penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana;
 - e. pelaksanaan koordinasi, KIE (komunikasi, informasi, edukasi), fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Agribisnis Peternakan

Pasal 311

- (1) Bidang Agribisnis Peternakan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengelolaan sumber daya dan kelembagaan peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, pengembangan usaha peternakan, investasi dan penyuluhan.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Agribisnis Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengolahan data, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Agribisnis Peternakan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Agribisnis Peternakan;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang agribisnis peternakan, antara lain meliputi pengelolaan sumber daya dan kelembagaan peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, pengembangan usaha peternakan, investasi dan penyuluhan serta penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang agribisnis peternakan, antara lain meliputi pengelolaan sumber daya dan kelembagaan peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, pengembangan usaha peternakan, investasi dan penyuluhan serta penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana;
 - e. pelaksanaan koordinasi, KIE (komunikasi, informasi, edukasi), fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Agribisnis Peternakan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Agribisnis Peternakan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 312

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan

Pasal 313

- (1) Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 314

- (1) Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - a. Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan;
 - b. Bidang Ketenagalistrikan;
 - c. Bidang Mineral dan Batubara;
 - d. Bidang Geologi dan Air Tanah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 315

- (1) Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 316

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan, Bidang Ketenagalistrikan, Bidang Mineral dan Batubara, Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Kesekretariatan, Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan, Bidang Ketenagalistrikan, Bidang Mineral dan Batubara, Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan pada Kesekretariatan, Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan, Bidang Ketenagalistrikan, Bidang Mineral dan Batubara, Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan, Bidang Ketenagalistrikan, Bidang Mineral dan Batubara, Bidang Geologi dan Air Tanah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 317

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 318

Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan

- urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain pelaksanaan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 319

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
- f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan

Pasal 320

- (1) Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan menyelenggarakan tugas koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta fasilitasi disektor energi dan energi baru terbarukan di Provinsi Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan;
 - b. pengkajian, penyusunan, pengusulan, dan pengembangan, monitoring dan evaluasi rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan;
 - c. penyusunan, dan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan bahan, pengelolaan penelaahan, penyiapan, dan evaluasi data lifting Energi Minyak dan gas bumi, data potensi dan data pemanfaatan Energi Baru Terbarukan;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan evaluasi rencana umum energi Provinsi Riau dan rencana aksi daerah penurunan emisi gas rumah kaca sektor energi;
 - f. pelaksanaan sosialisasi, asistensi, supervisi dan edukasi terkait energi baru terbarukan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait energi baru terbarukan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan aneka energi baru terbarukan di Provinsi Riau;
 - i. pelaksanaan kajian pengembangan, penyaluran dan pendistribusian bahan Energi dan Energi Baru Terbarukan;
 - j. pemberian memberikan rekomendasi, pertimbangan teknis, surat keterangan pada kegiatan usaha Energi dan Energi Terbarukan;
 - k. pelaksanaan evaluasi volume penjualan bahan bakar minyak untuk penghitungan penelaahan prakiraan penerimaan pajak bahan bakar minyak kendaraan bermotor bersama instansi terkait;
 - l. pelaksanaan koordinasi, dan fasilitasi monitoring, evaluasi, pengawasan, tanggungjawab sosial perusahaan dan perlindungan lingkungan serta keselamatan kerja kegiatan hulu dan hilir minyak dan gas serta kelaikan teknis kegiatan usaha energi baru terbarukan bersama instansi terkait;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan usaha energi baru terbarukan dan serta sosialisasi konservasi energi dan diversifikasi energi;

- n. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Energi dan Energi Terbarukan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 321

- (1) Bidang Ketenagalistrikan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pembangunan Ketenagalistrikan, perusahaan, evaluasi dan pelaporan usaha Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketenagalistrikan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Ketenagalistrikan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan pembangunan jaringan distribusi, penyediaan tenaga listrik untuk kelompok masyarakat tidak mampu di daerah perdesaan dan daerah belum berkembang/terpencil;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ketenagalistrikan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang ketenagalistrikan;
 - f. pelaksanaan kebijakan, evaluasi kelaikan teknik, usaha, keselamatan ketenagalistrikan serta perlindungan lingkungan tenaga listrik;
 - g. penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Bidang Ketenagalistrikan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenagalistrikan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Bidang Mineral dan Batu Bara

Pasal 322

- (1) Bidang Mineral dan Batu Bara menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pembinaan, pengembangan, pengusahaan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Mineral dan Batubara sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mineral dan Batu Bara menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Mineral dan Batu Bara;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Mineral dan Batu Bara;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Bidang Mineral dan Batu Bara dengan Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. memproses rekomendasi Izin Usaha Pertambangan, produk khusus dan jasa Mineral dan Batubara;
 - e. memberikan dukungan dan fasilitasi dalam rangka pengembangan serta kerjasama dalam rangka peningkatan dan kelancaran pemasaran hasil mineral logam dan batubara serta mineral bukan logam dan batuan;
 - f. pelaksanaan evaluasi rencana kerja tahunan teknis dan lingkungan, rencana kerja anggaran biaya serta laporan, dokumen eksplorasi, studi kelayakan, reklamasi, dan pasca tambang pengusahaan mineral logam dan batubara serta mineral bukan logam dan batuan;
 - g. memberikan bimbingan teknis pertambangan, pertambangan rakyat, meliputi data, penganggaran dan evaluasi izin pertambangan rakyat;
 - h. pelaksanaan inventarisasi potensi dan pengusahaan serta mengelola data dan informasi Wilayah Pertambangan mineral dan batubara;
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam rangka menetapkan harga patokan serta mengawasi dan evaluasi program *community development* atau *corperate social responbility*/Pemberdayaan Pengembangan Masyarakat (PPM) perusahaan pertambangan mineral dan batubara;
 - j. pelaksanaan Koordinasi dan rekonsiliasi hasil produksi dan penjualan mineral batubara, dan pelaksanaan rekonsiliasi terhadap Penerimaan Bukan Pajak mineral logam dan batubara serta Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi produksi dan penjual mineral bukan logam dan batubara;

- k. Koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan usulan wilayah usaha pertambangan dalam penetapan wilayah pertambangan oleh pemerintah pusat;
 - l. Penata Usahaan Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam, Logam, Batubara dan Batuan Dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri Pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada dalam 1 (satu) Daerah Provinsi Termasuk Wilayah Laut Sampai Dengan 12 Mil Laut.
 - m. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyusunan Usulan WPR dalam Penetapan Wilayah Pertambangan Oleh Pemerintah Pusat.
 - n. Penatausahaan Izin Usaha Pertambangan Rakyat untuk Komoditas Mineral Logam, Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam Wilayah Pertambangan Rakyat.
 - o. Penyusunan Rekomendasi Perizinan dan Informasi Izin Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara dalam rangka Penanaman Logam Dalam Negeri Pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah.
 - p. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Mineral dan Batu Bara; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mineral dan Batu Bara dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 323

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada sektor sumber daya air tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Bidang Geologi dan Air Tanah dengan Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau perangkat daerah terkait
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan data, informasi, inventarisasi, pemetaan, neraca sumber daya mineral, air tanah, dan mitigasi kebencanaan geologi serta promosi potensial Geologi dan Air Tanah;

- e. pelaksanaan kajian/rekomendasi teknis penerbitan izin pengeboran, izin penggalian, izin juru bor, izin perusahaan air tanah dan izin perusahaan pengeboran air tanah dalam daerah cekungan air tanah dalam provinsi;
 - f. pelaksanaan pembinaan terhadap penggunaan air tanah;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan air tanah secara berkala;
 - h. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengordinasian kegiatan di bidang air tanah;
 - i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Geologi dan Air Tanah; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi dan Air Tanah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 324

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai

dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.

- (8) Tugas dan fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dapat dibentuk Cabang Dinas dan/atau Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Dua Puluh Satu
Dinas Perindustrian, perdagangan, Koperasi,
Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1
Umum

Pasal 325

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 326

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi;
 - c. Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri.
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - f. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 327

- (1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 328

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan kesekretariatan, Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi, Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Bidang Perdagangan, Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi, Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Bidang Perdagangan, Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi, Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Bidang Perdagangan, Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
 - d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi, Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Bidang Perdagangan, Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 329

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melakukan pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 330

- Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
 - f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 331

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
- f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem

- akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
 - l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi

Pasal 332

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi, menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam, Pengembangan Teknologi Industri, kreatifitas dan Inovasi, serta Kerjasama, Promosi dan Investasi Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya industri, kerjasama dan promosi, antara lain meliputi pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri, kreatifitas dan inovasi, serta kerjasama, promosi dan investasi industri;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tugas dan Fungsi Bidang Sarana, Prasarana dan
Pemberdayaan Industri

Pasal 333

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah, Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri, serta Pengolahan Data, Informasi Industri dan Fasilitasi Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan pemberdayaan industri, antara lain meliputi Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah, Fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri, serta pengolahan data, informasi industri dan fasilitasi perizinan ;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan pemberdayaan industri, antara lain meliputi Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah, Fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri, serta pengolahan data, informasi industri dan fasilitasi perizinan ;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Bidang Perdagangan

Pasal 334

- (1) Bidang Perdagangan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri serta Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Perdagangan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Perdagangan;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perdagangan, antara lain meliputi pengembangan perdagangan luar negeri, pengembangan perdangan dalam negeri serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, antara lain meliputi pengembangan perdagangan luar negeri, pengembangan perdangan dalam negeri serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perdagangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 335

- (1) Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pengawasan dan Pengendalian Industri, Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen serta Pengawasan Barang Beredar, Jasa dan Tertib Niaga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan industri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, antara lain meliputi pengawasan dan pengendalian industri, kelembagaan dan pemberdayaan konsumen serta pengawasan barang beredar, jasa dan tertib niaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan industri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, antara lain meliputi pengawasan dan pengendalian industri, kelembagaan dan pemberdayaan konsumen serta pengawasan barang beredar, jasa dan tertib niaga;

- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengawasan dan Pengendalian Industri, Pengawasan Barang Beredar, Jasa dan Tertib Niaga serta Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 336

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Kelembagaan dan Pengawasan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi serta Perberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah, antara lain meliputi kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi serta perberdayaan usaha kecil dan menengah.
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah, antara lain meliputi kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi serta perberdayaan usaha kecil dan menengah.
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, promosi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Tata Kerja

Pasal 337

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Dua Puluh Dua
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Umum

Pasal 338

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 339

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, terdiri dari :
 1. Seksi Bina Masyarakat; dan
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - c. Bidang Operasi, terdiri dari :
 1. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 2. Seksi Pengamanan Aset;
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
 2. Seksi Penegakan dan Pengawasan;
 - e. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Data dan Informasi; dan
 2. Seksi Pengerahan dan Pengendalian;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin Oleh Kepala Seksi.

Pasal 340

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 341

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan Sekretariat, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, Bidang Operasi, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, Bidang Operasi, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, Bidang Operasi, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, Bidang Operasi, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 342

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 343

Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 344

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan dan pelaporan;
- c. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Satuan Polisi Pamong Praja.
- e. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja.
- f. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 345

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
- f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;

- i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur

Pasal 346

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur menyelenggarakan tugas yang terkait dengan kerjasama, bina masyarakat, dan peningkatan kapasitas aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang pembinaan masyarakat dan aparatur;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang pembinaan masyarakat dan aparatur;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat dan aparatur;
 - d. pelaksanaan kegiatan sosialisasi, edukasi, dan pelatihan terkait peraturan-peraturan daerah/peraturan kepala daerah;
 - e. pemberdayaan masyarakat dalam rangka pemeliharaan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - f. kerjasama dengan instansi terkait antar Pemerintah Daerah, Kejaksaan, Kepolisian, TNI dan instansi Pemerintah lainnya dalam rangka pembinaan masyarakat dan peningkatan kapasitas aparatur;
 - g. menyelenggarakan /memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Satuan Polisi Pamong Praja seperti Bimtek, Diklat serta pembinaan fisik dan mental.
 - h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup bidang pembinaan masyarakat dan aparatur; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 347

Seksi Bina Masyarakat menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Bina Masyarakat;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Bina Masyarakat;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Seksi Bina Masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan masyarakat meliputi penyusunan bahan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pengendalian teknis;
- e. pelaksanaan pemetaan kebutuhan pembinaan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 348

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- d. pelaksanaan peningkatan kompetensi aparatur Polisi Pamong Praja meliputi penyusunan dan pengelolaan data, pendidikan dan pelatihan pembentukan, pendidikan dan pelatihan peningkatannya, fasilitasi dan koordinasi;
- e. pelaksanaan peningkatan kompetensi aparatur Penyidik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Riau meliputi penyusunan dan pengelolaan data, pendidikan dan pelatihan peningkatan, fasilitasi dan koordinasi;
- f. melaksanakan pembinaan korps musik meliputi pelatihan dan penampilan;
- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Tugas dan Fungsi Bidang Operasi

Pasal 349

- (1) Bidang Operasi menyelenggarakan tugas yang terkait dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengamanan aset, dan intelijen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Operasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Operasi;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Operasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Operasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup bidang Operasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Operasi dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 350

Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan tugas:

- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. pengkajian, pengusulan, penyusunan dan pengembangan petunjuk teknis pelaksanaan patroli, pengawalan pejabat dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- d. pelaksanaan kegiatan patroli;
- e. melaksanakan kegiatan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;
- f. pelaksanaan kegiatan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. pelaksanaan pembinaan terhadap bahaya gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. menerima dan menindaklanjuti laporan masyarakat tentang gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas-tugas Satuan polisi Pamong Praja ke Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur Riau;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 351

Seksi Pengamanan Aset menyelenggarakan tugas;

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pengamanan Aset;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengamanan Aset;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengamanan Aset;
- d. pelaksanaan pengamanan dan penertiban tempat-tempat penting, gedung dan aset lainnya milik Pemerintah Provinsi;
- e. pelaksanaan pengamanan upacara besar, nasional dan acara penting lainnya;
- f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengamanan Aset; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 352

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan hubungan antar lembaga, penegakan dan pengawasan, dan tindak internal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 353

Seksi Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Hubungan Antar Lembaga;
- d. pengkajian, pengusulan, penyusunan dan pengembangan petunjuk teknis kerjasama penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- e. pengumpulan dan pengkajian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. pengumpulan data Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- g. pelaksanaan koordinasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil selaku penyidik pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyediaan sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. penyusunan dan pelaksanaan rumusan kerjasama penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- l. pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur Riau; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 354

Seksi Penegakan dan Pengawasan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Penegakan dan Pengawasan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penegakan dan Pengawasan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penegakan dan Pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur yang memuat sanksi;
- e. pelaksanaan koordnisasi tim terpadu penegakan dan pengawasan Peraturan Daerah terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur yang memuat sanksi;

- f. pelaksanaan Penyelidikan terhadap dugaan Pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- g. pelaksanaan Penyidikan terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- h. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penegakan dan Pengawasan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 355

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Data dan Informasi, Tindak Reaksi Cepat, dan Pengerahan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 356

Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Data dan Informasi;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Data dan Informasi;

- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Seksi Data dan Informasi;
- d. pengumpulan dan pengolahan data Satuan Pelindungan Masyarakat di Kabupaten/Kota se- Provinsi Riau dalam rangka pemberdayaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi perlindungan masyarakat;
- e. penyediaan informasi Satuan Pelindungan Masyarakat di Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau untuk pengembangan dan pembinaan;
- f. penyusunan dan penyampaian laporan perkembangan Satuan Perlindungan Masyarakat ke Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur;
- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada pada Seksi Data dan Informasi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 357

Seksi Pengerahan dan Pengendalian menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pengerahan dan Pengendalian;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengerahan dan Pengendalian;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. pengkajian, pengusulan, penyusunan dan pertimbangan petunjuk teknis pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. penyiapan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan tugas anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dan Satuan Tugas Tindak Reaksi Cepat dalam hal penanganan bencana;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengerahan dan pengendalian anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dan Satuan Tugas Tindak Reaksi Cepat di Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- g. pelaksanaan pelatihan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat bekerjasama dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan pengerahan dan pengendalian Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat dan Satuan Tugas Tindak Reaksi Cepat dalam hal pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan wakil Presiden dan pemilihan Kepala Daerah serta penugasan dalam hal penanganan bencana bekerjasama dengan instansi terkait;
- i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada pada Seksi Pengerahan dan Pengendalian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 358

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Satuan Polisi Pamong Praja menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN DAERAH

Bagian Kesatu
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,
Penelitian dan Pengembangan

Paragraf 1
Umum

Pasal 359

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 360

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 361

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 362

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada Kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan

- Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 363

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, perencanaan program, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 364

Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 365

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya;
- f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 366

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan dan pendanaan, data dan informasi pembangunan daerah, pengendalian, evaluasi

- dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, meliputi antara lain perencanaan dan pendanaan, data dan informasi pembangunan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan identifikasi dan pemetaan urusan pemerintahan yang akan dikerjasamakan berdasarkan potensi dan karakteristik daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 367

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan pembangunan urusan pendidikan, budaya, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan sosial (Satuan Polisi Pamong Praja), Unsur Penunjang Bidang Penelitian dan Pengembangan, Pendukung, Pengawas dan Urusan Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan pengusulan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. pelaksanaan asistensi, verifikasi dan penelaahan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah (RENSTRA dan RENJA Perangkat Daerah) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. pelaksanaan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. pelaksanaan perencanaan arah kebijakan dan prioritas pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia meliputi urusan:
 - pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, dan transmigrasi,
 - kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana,
 - pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan sosial (Satuan Polisi Pamong Praja), Unsur Penunjang meliputi perencanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, penghubung, Pendukung, Pengawas, dan Urusan Pemerintahan umum;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, pengawasan, pemantauan, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. Sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah provinsi dengan pembangunan nasional dan pembangunan daerah kabupaten/kota Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 368

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan pembangunan urusan pangan, lingkungan

- hidup, koperasi, pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan, UKM, perdagangan, perindustrian, penanaman modal dan keuangan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian dan pengusulan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. pelaksanaan asistensi, verifikasi dan penelaahan penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah (RENSTRA dan RENJA Perangkat Daerah) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. pelaksanaan koordinasi sinergitas dan harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. pelaksanaan perencanaan arah kebijakan dan prioritas pembangunan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi pangan, lingkungan hidup, koperasi, pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan, UKM, perdagangan, perindustrian, penanaman modal dan keuangan dan pariwisata;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, pengawasan, pemantauan, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. Sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah provinsi dengan pembangunan nasional dan pembangunan daerah kabupaten/kota Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 369

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan pembangunan urusan perhubungan, energi, sumber daya mineral, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, tata ruang, dan pertanahan, bencana dan kebakaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan:
 - a. pengkajian dan pengusulan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. pelaksanaan asistensi, verifikasi dan penelaahan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah (RENSTRA dan RENJA Perangkat Daerah) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. pelaksanaan koordinasi sinergitas dan harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. pelaksanaan perencanaan arah kebijakan dan prioritas pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan, meliputi urusan perhubungan, energi, sumber daya mineral, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, bencana dan kebakaran;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, pengawasan, pemantauan, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. Sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah provinsi dengan pembangunan nasional dan pembangunan daerah kabupaten/kota Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 370

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan penelitian dan pengembangan pemerintahan dan pembangunan manusia, penelitian dan pengembangan perekonomian dan sumber daya alam, penelitian dan pengembangan infrastruktur dan kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. perencanaan kebijakan di Bidang Penelitian dan Pengembangan, meliputi antara lain penelitian dan pengembangan pemerintahan dan pembangunan manusia, penelitian dan pengembangan perekonomian dan sumber daya alam, penelitian dan pengembangan infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Tata Kerja

Pasal 371

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah

- melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
 - (8) Tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - (9) Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
 - (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Dua

Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

Paragraf 1 Umum

Pasal 372

- (1) Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 373

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang Anggaran Daerah, terdiri dari :
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 2. Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
 - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari :
 1. Subbidang Penerimaan Daerah; dan
 2. Subbidang Belanja Daerah;
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
 1. Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi; dan
 2. Subbidang Data dan Pelaporan;
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
 1. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan

2. Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, dan Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 374

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a)

Pasal 375

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis Kesekretariatan, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Kesekretariatan, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 376

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. Pembinaan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 377

- Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada SKPKD/PPKD;
 - f. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;

- g. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- h. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Anggaran Daerah

Pasal 378

- (1) Bidang Anggaran Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Penyusunan Anggaran, Evaluasi dan Pengendalian Anggaran, Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur penyusunan anggaran, evaluasi dan pengendalian anggaran, serta fasilitasi dan pembinaan anggaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran daerah, meliputi antara lain penyusunan anggaran, evaluasi dan pengendalian anggaran, fasilitasi dan pembinaan anggaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Anggaran Daerah; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran Daerah dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 379

Subbidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penyusunan Anggaran;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur penyusunan anggaran;
- d. pelaksanaan review atas usulan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. penyiapan data hasil verifikasi Perangkat Daerah atas usulan belanja hibah/bantuan sosial untuk bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- g. Pelaksanaan verifikasi atas rekomendasi usulan belanja hibah/bantuan sosial untuk bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- h. Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Pelaksanaan sosialisasi, pembinaan, serta bimbingan dalam penyusunan dokumen anggaran dengan Kementrian dalam Negeri;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 380

Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur evaluasi dan pengendalian anggaran;
- d. penyelenggaraan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan regulasi terkait penganggaran;

- f. penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- g. penyiapan dan penyusunan pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. penyiapan bahan dan analisis usulan revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan;
- i. pengoordinasian penyusunan standar biaya;
- j. penyusunan regulasi terkait Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah, Pedoman Pengelolaan Bantuan Sosial, Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- k. pelaksanaan Sosialisasi, pembinaan, dan bimbingan dalam penyusunan dokumen anggaran dengan BPKAD Kota/kabupaten;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 381

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Penerimaan Daerah, Pengelolaan Kas Daerah, dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional Prosedur Penerimaan Daerah, Pengelolaan Kas Daerah, dan Belanja Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, meliputi antara lain penerimaan daerah, pengelolaan kas daerah, dan belanja daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 382

Subbidang Penerimaan Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Penerimaan Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penerimaan Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penerimaan Daerah;
- d. menghimpun dan memvalidasi data penerimaan pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah penghasil;
- f. penyiapan buku Laporan Harian Penerimaan;
- g. membuat rekapitulasi penerimaan daerah;
- h. menghimpun dan memvalidasi dana transfer sesuai rekening Koran;
- i. membuat rekapitulasi terkait penetapan target dan realisasi penerimaan atas deviden;
- j. penyiapan administrasi persyaratan penyaluran Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Non Fisik;
- k. penyiapan administrasi persyaratan penyaluran Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Bagi Hasil (DBH), dan Dana Insentfi Daerah (DID);
- l. pelaksanaan rekonsiliasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik dengan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) dan kementerian terkait;
- m. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penerimaan Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 383

Subbidang Belanja Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Belanja Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Belanja Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Belanja Daerah;
- d. pelaksanaan registrasi Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar;
- f. pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- g. pelaksanaan pengadministrasian, laporan pemungutan dan pemotongan Piutang Pihak Ketiga;

- h. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah;
- i. penyusunan dan pelaporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- j. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah;
- k. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban fungsional;
- l. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan rekening koran;
- m. pelaksanaan penyusunan *Billing Simponi* Kementerian Keuangan Republik Indonesia beserta laporan;
- n. pelaksanaan rekonsiliasi atas potongan-potongan Pajak Pusat yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Riau, KPP dan KPPN;
- o. pelaksanaan rekonsiliasi Rekening BUD dengan Bank Persepsi;
- p. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Belanja Daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 384

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Akuntansi dan Konsolidasi, Analisa Data dan Pelaporan, Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Akuntansi dan Konsolidasi, Analisa Data dan Pelaporan, serta Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan untuk Konsolidasian Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 385

Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Akuntansi dan Konsolidasi;
- d. pengoordinasian dan menganalisa jurnal transaksi (SP2D, STS dan Bukti transaksi yang tidak melalui RKUD) yang dilakukan oleh fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. pelaksanaan dan menganalisa Jurnal Konsolidasi atas seluruh transaksi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- f. pelaksanaan Konsolidasi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dan Penyusunan Laporan Keuangan bulanan, semesteran, dan tahunan Pemerintah Provinsi;
- g. pengumpulan dan Penyiapan data untuk disajikan, dilaporkan, dan/atau dipublikasikan dalam bentuk yang telah ditetapkan secara berkala kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. penyiapan data, Konsinyering dan perbaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka review dan Pemeriksaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi;
- i. penyusunan kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- k. pengkoordinasian laporan keuangan pemerintah provinsi, konsolidasian pemerintah provinsi dan pemerintah daerah serta statistik keuangan pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 386

Sub bidang Data dan Pelaporan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Data dan Pelaporan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Data dan Pelaporan;

- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Analisa Data dan Pelaporan;
- d. penghimpunan dan penganalisaan dokumen/bahan terkait jurnal transaksi (SP2D, STS, dan Bukti transaksi yang tidak melalui RKUD) yang dilakukan oleh fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- e. penghimpunan, pemverifikasian, dan perekonsiliasian Laporan Keuangan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- f. pengumpulan dan penyiapan data keuangan lainnya terkait bidang akuntansi dan pelaporan untuk disajikan, dilaporkan, dan/atau dipublikasikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan dan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. penyiapan bahan pembahasan antara Badan Anggaran DPRD dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah terkait Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi, dan pelaporan dan pertanggungjawaban pada entitas akuntansi Pemerintah Provinsi;
- j. pembinaan Pengelolaan Keuangan pelaksanaan akuntansi, pelaporan dan Pertanggungjawaban Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Provinsi;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Analisa Data dan Pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 387

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Penatausahaan Barang Milik Daerah, Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah, Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah, serta Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 388

Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- d. pelaksanaan penelaahan rencana kebutuhan barang milik daerah pengguna barang dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah Provinsi;
- e. pelaksanaan penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengguna Barang dan penyusunan perubahan rencana kebutuhan barang milik daerah Provinsi Riau;
- f. pelaksanaan verifikasi Laporan Barang Milik Daerah Pengguna Barang secara periodik;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi penyusunan laporan barang milik daerah Provinsi Riau;
- h. penyusunan laporan barang milik daerah Provinsi Riau;
- i. pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Provinsi Riau;
- j. penyusunan kebijakan tentang penetapan status penggunaan barang milik daerah dan pejabat pengelola barang milik daerah;
- k. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang;
- l. penyusunan pengalihan status penggunaan barang milik daerah Provinsi Riau;
- m. penyusunan kebijakan penatausahaan barang milik daerah Provinsi Riau;
- n. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 389

Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan Standar Harga Satuan;
- e. pelaksanaan proses penilaian pemanfaatan barang milik daerah, pemindahtanganan barang milik daerah dan neraca barang milik daerah;
- f. pelaksanaan proses pemindahtanganan barang milik daerah, pemusnahan barang milik daerah, dan penghapusan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 390

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 391

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 392

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang Pajak Daerah, terdiri:
 1. Subbidang Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor; dan
 2. Subbidang Penerimaan Pajak Daerah Lainnya.
 - c. Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil, terdiri dari:
 1. Subbidang Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya; dan

2. Subbidang Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak.
 - d. Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan, terdiri dari:
 1. Subbidang Pengembangan Pendapatan; dan
 2. Subbidang Pengembangan Sistem Informasi.
 - e. Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan, terdiri dari:
 1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 2. Subbidang Pengawasan Penerimaan Daerah.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, dan Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 393

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 394

- (1) Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan khususnya pada pengelolaan pendapatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil, Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan, serta Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil, Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan, serta Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil, Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan, serta Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil, Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan, serta Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 395

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keuangan, Laporan Barang Milik Daerah pada Badan Pendapatan Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi Perencanaan Program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Badan Pendapatan Daerah;
 - f. pengoordinasian penghimpunan standar operasional prosedur Badan Pendapatan Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 396

Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Badan Pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Badan Pendapatan Daerah;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Badan Pendapatan Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pajak Daerah

Pasal 397

- (1) Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Penerimaan Pajak Daerah Lainnya, serta Verifikasi dan Pelaporan Pajak Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Pajak Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, meliputi antara lain kegiatan penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor, penerimaan pajak daerah lainnya, serta verifikasi dan pelaporan pajak daerah;
 - d. penyusunan perhitungan target dan realisasi bagi hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi, koordinasi dan penyaluran bagi hasil Pajak Daerah dengan Instansi terkait dan Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pajak Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 398

Subbidang Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak alat Berat;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak alat Berat;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor dan Pajak alat Berat;
- d. pelaksanaan optimalisasi potensi sumber-sumber Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak alat Berat;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap perhitungan pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak alat Berat;
- f. penetapan target penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak alat Berat;
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi terhadap Nilai Jual Kendaraan Bermotor dan Pajak alat Berat;
- h. pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak alat Berat secara berkala;

- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengelola dan mengembangkan pelayanan Kantor Bersama Samsat untuk peningkatan penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak alat Berat;
- j. pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak alat Berat berkoordinasi dengan Bidang Kas Daerah;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak alat Berat; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 399

Subbidang Penerimaan Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Penerimaan Pajak Daerah Lainnya;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penerimaan Pajak Daerah Lainnya;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penerimaan Pajak Daerah Lainnya;
- d. pelaksanaan optimalisasi potensi sumber-sumber penerimaan pajak daerah lainnya;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap perhitungan pajak daerah lainnya;
- f. penetapan target penerimaan pajak daerah lainnya sesuai dengan potensi dan kondisi objektif daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pajak daerah lainnya secara berkala;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lainnya yang terkait dalam rangka peningkatan penerimaan pajak daerah lainnya;
- i. pelaksanaan evaluasi untuk penyesuaian perhitungan penyesuaian penerimaan Pajak Daerah Lainnya;
- j. pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya berkoordinasi dengan Bidang Kas Daerah;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penerimaan Pajak Daerah Lainnya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Tugas dan Fungsi Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah
Lainnya dan Dana Bagi Hasil

Pasal 400

- (1) Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya, Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak, dan Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil, meliputi antara lain Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya, Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak, dan Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 401

Subbidang Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Retribusi Daerah;
- d. penyiapan bahan usulan produk hukum pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah;
- e. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis dan petunjuk pelaksanaan pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah;

- f. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan penyesuaian perhitungan pengenaan tarif Retribusi Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan monitoring dengan instansi pemungut Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- h. penyiapan bahan dalam penetapan target Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 402

Subbidang Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penerimaan Dana Bagi Hasil yang bukan bersumber dari Pajak Daerah;
- d. pengkajian potensi sumber-sumber Dana Bagi Hasil yang bukan bersumber dari Pajak Daerah dalam peningkatan pendapatan daerah;
- e. penyiapan bahan penyusunan penetapan target dan laporan penyaluran Dana Bagi Hasil yang bukan bersumber dari Pajak Daerah;
- f. pendataan laporan, analisa serta pencocokan data penerimaan yang berasal dari sumber penerimaan dana bagi hasil yang bukan bersumber dari pajak daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi penerimaan Dana Bagi Hasil yang bukan bersumber dari Pajak Daerah dengan instansi terkait;
- h. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Dana Bagi Hasil yang bukan bersumber dari Pajak Daerah;
- i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 403

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan Pendapatan, serta Pengolahan Data Pendapatan.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan, meliputi antara lain Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan Pendapatan, serta Pengolahan Data Pendapatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 404

Subbidang Pengembangan Pendapatan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Pengembangan Pendapatan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Pendapatan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Pendapatan;
- d. pelaksanaan Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan;
- e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. penyusunan standar administrasi dan pelayanan pemungutan Pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi produk hukum bidang pendapatan;
- h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada subbidang Pengembangan Pendapatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 405

Subbidang Pengembangan Sistem Informasi menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian

- kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Sistem Informasi;
 - d. pelaksanaan kajian kebijakan teknis Pengelolaan Infrastruktur Sistem dan Aplikasi Pendapatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, pengendalian, serta fasilitasi dibidang Pengelolaan Infrastruktur Sistem dan Aplikasi Pendapatan;
 - f. melakukan kajian petunjuk teknis di bidang Pengelolaan, Infrastruktur Sistem dan Aplikasi Pendapatan;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan pelayanan publik dan administrasi dari aspek Pengelolaan Infrastruktur Sistem dan Aplikasi Pendapatan;
 - h. penyelenggaraan Sistem Teknologi Informasi di bidang Pengelolaan Infrastruktur Sistem dan Aplikasi Pendapatan;
 - i. pelaksanaan pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi Pendapatan;
 - j. pelaksanaan pengendalian, pengelolaan dan keamanan infrastruktur Teknologi Informasi Pendapatan;
 - k. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 406

- (1) Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pembukuan dan Pelaporan, Pengawasan Penerimaan Daerah, serta Tindak Lanjut Pengawasan dan Pembinaan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembukuan, pengawasan dan pembinaan, meliputi antara lain Pembukuan dan Pelaporan, Pengawasan Penerimaan Daerah, serta Tindak Lanjut Pengawasan dan Pembinaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 407

Subbidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pembukuan dan Pelaporan;
- d. melaksanakan penyusunan, pencatatan, pembukuan dan pelaporan secara periodik terhadap hasil penerimaan pendapatan;
- e. melaksanakan pemeriksaan, pembukuan, realisasi pajak daerah pada unit pelaksana teknis/unit pelayanan;
- f. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengevaluasian dokumen survey kepuasan masyarakat;
- g. penyiapan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan evaluasi kinerja pelayanan publik;
- h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 408

Subbidang Pengawasan Penerimaan Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Pengawasan Penerimaan Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengawasan Penerimaan Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengawasan Penerimaan Daerah;
- d. pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pemungutan pajak daerah secara berkala pada Unit Pelaksana Teknis/ Unit Pelaksana Pendapatan;
- e. menyiapkan bahan, mengkordinasikan dan melakukan pengawasan serta pemeriksaan khusus terhadap kasus tertentu yang menyangkut kerugian negara/daerah;
- f. mengkordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis/Unit Pelayanan;

- g. melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pelaksana pelayanan publik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. melakukan kordinasi dan pendampingan terhadap tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. menyiapkan bahan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
- j. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengawasan Penerimaan Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 409

- (1) Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.

- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Pendapatan Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 410

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 411

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - c. Bidang Mutasi;
 - d. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 412

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a)

Pasal 413

- (1) Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Bidang Pengembangan Aparatur, dan Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Bidang Pengembangan Aparatur, dan Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Bidang Pengembangan Aparatur, dan Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Bidang Pengembangan Aparatur, dan Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 414

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasaan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 415

Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Badan Kepegawaian Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor Badan Kepegawaian Daerah;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Badan Kepegawaian Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 416

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, serta administrasi keuangan lainnya;
- e. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Kepegawaian;
- g. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- i. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 417

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan dan pengadaan, pemberhentian dan pensiun, serta informasi manajemen kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan, perumusan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, meliputi antara lain perencanaan dan pengadaan, pemberhentian dan pensiun, serta informasi manajemen kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengadaan,

- Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tugas dan Fungsi Bidang Mutasi

Pasal 418

- (1) Bidang Mutasi menyelenggarakan tugas yang terkait dengan penataan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, penataan jabatan fungsional, dan kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Mutasi;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Mutasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, meliputi antara lain penataan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, penataan jabatan fungsional, dan kepangkatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Mutasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 419

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengembangan pendidikan, pengembangan kompetensi manajerial teknis dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pengembangan Aparatur;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan aparatur, meliputi antara lain perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengembangan pendidikan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan

Pasal 420

- (1) Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan penghargaan dan penilaian kinerja, disiplin dan pengawasan, dan pendayagunaan dan evaluasi organisasi profesi Aparatur Sipil Negera (ASN).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan menyelenggarakan:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan dan pembinaan, meliputi antara lain penghargaan dan penilaian kinerja, disiplin dan pengawasan, serta pendayagunaan dan evaluasi organisasi profesi Aparatur Sipil Negera (ASN);
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 421

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Badan Kepegawaian Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 422

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 423

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - b. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu;
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 424

- (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 425

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural, serta Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
- b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural, serta Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural, serta Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
- d. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural, serta Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 426

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 427

Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 428

Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian

- Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya;
 - f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
 - i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - j. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
 - l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu

Pasal 429

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pengelolaan Sumber Belajar, Kerjasama dan Penjamin Mutu, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi, serta Sistem Informasi Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian, Penyusunan dan Pelaksanaan Pemenuhan Kapasitas Kelembagaan Pelatihan meliputi, Kapasitas Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan, Peningkatan Teknologi Pembelajaran Dalam Pengembangan Kompetensi ASN, Peningkatan Sarana dan Prasarana Dalam Pengembangan Kompetensi ASN, Pengembangan Kemitraan dan Hubungan Pemangku Kepentingan, Pemenuhan Standar Manajemen Pelayanan Pelatihan, dan Pemenuhan Manajemen Mutu Pelatihan;
 - b. Pelaksanaan Evaluasi Pasca Pelatihan Pengembangan Kompetensi Manajerial, Teknis Umum dan Fungsional, Teknis Inti dan Sosiokultural ASN, meliputi capaian tujuan pelatihan, kemanfaatan pelatihan, implementasi materi pelatihan dalam peningkatan kinerja;
 - c. Pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi terhadap perpindahan jabatan, dan penjenjangan jabatan fungsional tertentu;
 - d. Pengkajian, penyusunan dan Pelaksanaan Pemenuhan Kapasitas Program Pelatihan meliputi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Program Pelatihan Pengembangan Kompetensi Manajerial, Teknis dan Sosiokultural, Peningkatan Teknologi Pembelajaran Program Pelatihan Pengembangan Kompetensi Manajerial, Teknis dan Sosiokultural, dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Program Pelatihan Pengembangan Kompetensi Manajerial, Teknis dan Sosiokultural;
 - e. Penyusunan dan Pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu;
 - f. Pelaksanaan Pembagian tugas, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu;
 - g. Pelaksanaan Tindaklanjut terhadap hasil pengawasan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 430

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan

- Jabatan Tinggi, Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrator dan Pengawas, serta Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Manajerial ASN meliputi Analisis Kebutuhan Rencana Pengembangan Kompetensi Manajerial ASN, Kurikulum dan Silabi Pengembangan Kompetensi Manajerial ASN, Modul Pengembangan Kompetensi Manajerial ASN;
 - b. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial ASN meliputi Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKNII), Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pelatihan Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (P3K), Pelatihan Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
 - c. Pelaksanaan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Manajerial ASN meliputi hasil belajar peserta pelatihan, tenaga pengajar/instruktur/ narasumber, media dan metode pembelajaran, penyelenggara pelatihan dan sarana dan prasarana pelatihan;
 - d. Penyusunan dan pengusulan rencana program/kegiatan dan anggaran Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - e. Penyusunan dan Pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - f. Pelaksanaan Pembagian tugas koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - g. Pelaksanaan Tindaklanjut terhadap hasil pengawasan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural

Pasal 431

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar

dan Pilihan, Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar, serta Pengembangan Integritas dan Sosiokultural Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural ASN meliputi Analisis Kebutuhan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural ASN, Kurikulum dan Silabi Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural ASN, Modul Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural ASN;
 - b. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural ASN Meliputi Pelatihan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar, Pelatihan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pilihan, Pelatihan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar, Pelatihan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang, Pelatihan Pengembangan Kompetensi Sosiokultural Tingkat Dasar, Pelatihan Pengembangan Kompetensi Sosiokultural Tingkat Menengah, dan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Sosiokultural Tingkat Lanjutan;
 - c. Pelaksanaan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural ASN meliputi hasil belajar peserta pelatihan, tenaga pengajar/instruktur/narasumber, media dan metode pembelajaran, penyelenggara pelatihan dan sarana dan prasarana pelatihan;
 - d. Penyusunan dan pengusulan rencana program/kegiatan dan anggaran Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural;
 - e. Penyusunan dan Pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural;
 - f. Pelaksanaan Pembagian tugas, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural;
 - g. Pelaksanaan Tindaklanjut terhadap hasil pengawasan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Sosiokultural dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional

Pasal 432

- (1) Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Jabatan Administrasi, Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan Jabatan Administrasi, dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional ASN meliputi Analisis Kebutuhan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional ASN, Kurikulum dan Silabi Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional ASN, Modul Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional ASN;
 - b. pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional ASN meliputi Pelatihan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional ASN, Pelatihan Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan Jabatan Administrasi, dan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Jabatan Administrasi, Pelatihan Pengembangan Kompetensi Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional ASN meliputi hasil belajar peserta pelatihan, tenaga pengajar/instruktur/narasumber, media dan metode pembelajaran, penyelenggara pelatihan dan sarana dan prasarana pelatihan;
 - d. pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi terhadap pelatihan teknis umum dan fungsional yang mewajibkan uji kompetensi dan sertifikasi;
 - e. penyusunan dan pengusulan rencana program/kegiatan dan anggaran Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
 - f. penyusunan dan Pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
 - g. pelaksanaan Pembagian tugas, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;

- h. pelaksanaan Tindakan lanjut terhadap hasil pengawasan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 433

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.

- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 434

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas unsur :
 - a. Kepala;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.
- (4) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara *ex-officio* adalah Sekretaris Daerah.
- (5) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi sehari-hari.
- (7) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan (7) mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi :
 - a. Prabencana;
 - b. Saat tanggap darurat; dan
 - c. Pasca bencana.

Pasal 435

- (1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Pelaksana
 - b. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. Bidang Data dan Informasi Kebencanaan; dan

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 436

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Jabatan (Eselon IV.a) atau Jabatan Pengawas.

Pasal 437

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, perumusan dan penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana daerah, pemadam kebakaran dan penyelamatan ;
 - b. penyelenggaraan fungsi koordinasi, komando dan pelaksana dalam penanggulangan bencana daerah, pemadam kebakaran dan penyelamatan ;
 - c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, serta Bidang Data dan Informasi Kebencanaan;
 - d. pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai penanggulangan bencana daerah, pemadam kebakaran dan penyelamatan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah, pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 438

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional dan prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 439

- Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional dan prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
 - f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 440

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. penyusunan standar operasional dan prosedur pada bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Tugas dan Fungsi Bidang Kedaruratan

Pasal 441

- (1) Bidang Kedaruratan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan penyelamatan dan evakuasi serta distribusi dan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kedaruratan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Kedaruratan;
 - b. penyusunan standar operasional dan prosedur pada Bidang Kedaruratan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Kedaruratan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 442

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan penanggulangan bencana dari aspek rehabilitasi dan rekonstruksi dan menyelenggarakan tugas pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. pengkajian bahan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi kebencanaan serta kebakaran;
 - c. Penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana Daerah, meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi kebencanaan serta kebakaran;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana, aspek rehabilitasi dan rekonstruksi kebencanaan serta kebakaran;
 - e. pengkajian bahan dan koordinasi rehabilitasi dan rekonstruksi kebencanaan serta kebakaran;
 - f. pengkajian bahan pemetaan rawan kebakaran;

- g. pengkajian bahan penyediaan dan pemutakhiran informasi rawan kebakaran dan peta rawan kebakaran;
 - h. pengembangan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
 - i. pengkajian bahan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - j. pengkajian penyusunan rencana induk sistem proteksi kebakaran;
 - k. pengkajian bahan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pemadam kebakaran dan Penyelamatan Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. pengkajian bahan dan fasilitasi pencapaian target standar pelayanan minimal bidang kebakaran di Daerah Kabupaten/Kota;
 - m. pengkajian bahan dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan Penyelamatan Daerah Kabupaten/Kota;
 - n. Penyelenggaraan fungsi pemadam kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Data dan Informasi Kebencanaan

Pasal 443

- (1) Bidang Data dan Informasi Kebencanaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan data dan informasi kebencanaan dan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Data dan Informasi Kebencanaan;
 - b. penyusunan standar operasional dan prosedur pada Bidang Data dan Informasi Kebencanaan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Data dan Informasi Kebencanaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Informasi Kebencanaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 444

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1
Umum

Pasal 445

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 446

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :
 - d. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - e. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - f. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - g. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - h. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 447

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

Pasal 448

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, dan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, dan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, dan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- d. pelaksanaan Kesekretariatan, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, dan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 449

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional dan prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 450

Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional dan prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan
Karakter Bangsa

Pasal 451

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Ideologi, Wawasan Kebangsaan, pembentukan paskibraka, pelaksanaan tugas paskibraka, pengangkatan Purnapaskibraka Duta Pancasila, pelaksanaan tugas Purnapaskibraka Duta Pancasila, pembinaan lanjutan kepada Purnapaskibraka Duta Pancasila dan pembinaan terhadap aktivitas kepaskibrakaan dan Purnapaskibraka, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika, Sejarah Kebangsaan dan kewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - b. penyusunan standar operasional dan prosedur serta perumusan kebijakan teknis pada Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa yang meliputi : Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Paskibraka (pembentukan paskibraka, pelaksanaan tugas paskibraka, pengangkatan Purnapaskibraka Duta Pancasila, pelaksanaan tugas Purnapaskibraka Duta Pancasila, pembinaan lanjutan kepada Purnapaskibraka Duta Pancasila dan pembinaan terhadap aktivitas kepaskibrakaan dan Purnapaskibraka), Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika, Sejarah Kebangsaan dan Kewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa yang meliputi : Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Paskibraka (pembentukan paskibraka, pelaksanaan tugas paskibraka, pengangkatan Purnapaskibraka Duta Pancasila, pelaksanaan tugas Purnapaskibraka Duta Pancasila, pembinaan lanjutan kepada Purnapaskibraka Duta Pancasila dan pembinaan terhadap aktivitas kepaskibrakaan dan Purnapaskibraka), Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika, Sejarah Kebangsaan dan Kewarganegaraan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 452

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi, Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Politik Dalam Negeri;
 - b. penyusunan standar operasional dan prosedur serta perumusan kebijakan teknis pada bidang Politik Dalam Negeri;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

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

Pasal 453

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan 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. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat;
 - b. penyusunan standar operasional dan prosedur serta perumusan kebijakan teknis pada bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitas kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitas kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 454

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan tugas yang terkait dengan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, dan penanganan konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. penyusunan standar operasional dan prosedur serta perumusan kebijakan teknis pada bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik;

- d. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 455

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat

- Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS BERSIFAT KHUSUS

Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum
Daerah Arifin Achmad pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 456

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabat oleh Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan atau tenaga professional yang memiliki kompetensi manajemen Rumah Sakit.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad.
- (6) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan Daerah.

Pasal 457

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad, terdiri dari :
 - a. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medik
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan
 3. Bidang Fasilitas Pelayanan Medik
 - b. Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian, membawahi:
 1. Bagian Umum
 2. Bagian Sumber Daya Manusia
 3. Bagian Pendidikan dan Penelitian
 - c. Wakil Direktur Keuangan, membawahi :

1. Bagian Perencanaan
 2. Bagian Pembendaharaan dan Mobilisasi Dana
 3. Bagian Akuntansi
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad dipimpin oleh seorang Direktur, dan dibantu oleh Wakil Direktur, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 458

- (1) Direktur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b).
- (2) Wakil Direktur merupakan Pejabat Administrator (Eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan Pejabat Administrator (Eselon III.b).

Pasal 459

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad menyelenggarakan tugas melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perencanaan program di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - h. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - i. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - j. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - k. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang kesehatan;
 - l. penyelenggaraan penelitian, pengembangan serta pengabdian masyarakat dibidang kesehatan;

- m. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- n. penyelenggaraan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta rumah tangga perlengkapan dan umum.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Wakil Direktur Pelayanan
Medik dan Keperawatan

Pasal 460

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, menyelenggarakan tugas terkait Pelayanan Medik, Keperawatan dan Fasilitas Pelayanan Medik.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional Bidang Pelayanan Medik, Bidang pelayanan Keperawatan dan Bidang Fasilitas Pelayanan Medik;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan Bidang Pelayanan Medik, Bidang pelayanan Keperawatan dan Bidang Fasilitas Pelayanan Medik;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Bidang pelayanan Keperawatan dan Bidang Fasilitas Pelayanan Medik;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Bidang pelayanan Keperawatan dan Bidang Fasilitas Pelayanan Medik;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Bidang pelayanan Keperawatan dan Bidang Fasilitas Pelayanan Medik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 461

- (1) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan tugas terkait perencanaan pelayanan medik dan monitoring evaluasi pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bidang Pelayanan Medik;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bidang Pelayanan Medik;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas perencanaan Pelayanan Medik dan monitoring evaluasi Pelayanan Medik;

- d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Pelayanan Medik dan monitoring evaluasi Pelayanan Medik;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Pelayanan Medik dan monitoring evaluasi Pelayanan Medik;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Pelayanan Medik dan monitoring evaluasi Pelayanan Medik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 462

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan tugas terkait Perencanaan Pelayanan Keperawatan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Perencanaan Pelayanan Keperawatan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Pelayanan Keperawatan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Pelayanan Keperawatan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Pelayanan Keperawatan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 463

- (1) Bidang Fasilitas Pelayanan Medik menyelenggarakan tugas terkait Perencanaan Pelayanan Keperawatan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Fasilitas Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bidang Fasilitas Pelayanan Medik;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bidang Fasilitas Pelayanan Medik;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik, Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik, Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik, Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik, Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Medik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian

Pasal 464

- (1) Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan tugas terkait Pelayanan Umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian.
- (2) Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional Bagian Umum, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 465

- (1) Bagian Umum menyelenggarakan tugas terkait Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Umum ;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 466

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan tugas terkait Administrasi Pegawai, Pengembangan dan Mutasi Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Sumber Daya Manusia;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Administrasi Pegawai, Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Pegawai, Pengembangan dan Mutasi Pegawai;

- e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Pegawai, Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Pegawai, Pengembangan dan Mutasi Pegawai; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 467

- (1) Bagian Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan tugas terkait Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Wakil Direktur Keuangan

Pasal 468

- (1) Wakil Direktur Keuangan menyelenggarakan tugas terkait perencanaan, perbendaharaan dan mobilisasi dana, dan akuntansi.

- (2) Wakil Direktur Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, dan Bagian Akuntansi;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, dan Bagian Akuntansi;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, dan Bagian Akuntansi;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, dan Bagian Akuntansi;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, dan Bagian Akuntansi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 469

- (1) Bagian Perencanaan menyelenggarakan tugas terkait penyusunan program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Perencanaan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Perencanaan;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Penyusunan Program dan Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Penyusunan Program dan Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Penyusunan Program dan Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - f. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Penyusunan Program dan Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 470

- (1) Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana menyelenggarakan tugas terkait perbendaharaan dan mobilisasi dana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 471

- (1) Bagian Akuntansi menyelenggarakan tugas terkait akuntansi keuangan, akuntansi manajemen dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Akuntansi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Akuntansi;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan penggunaan fasilitas pada Subbagian Akuntansi Keuangan, Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
 - f. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen dan Verifikasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Akuntansi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Satuan Pemeriksaan Internal, Komite, Instalasi, Kelompok Staf Medis, Kelompok Staf Keperawatan, Dan Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain

Pasal 472

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan organisasi non struktural yang dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur dan bertugas melaksanakan audit kinerja internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi :
- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkungan pemeriksaan interen yang ditugaskan Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketetapan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit internal maupun oleh aparatur pemeriksaan fungsional;
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional; dan
 - f. pelaksanaan penyusunan program kerja pengendalian tahunan dan evaluasi pencapaiannya.

Pasal 473

- (1) Komite di bentuk dengan keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (3) Setiap komite dipimpin oleh seorang ketua yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (4) Setiap komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua komite dapat dibantu oleh Sub komite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 474

- (1) Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Instalasi merupakan organisasi pelaksanaan non struktural yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kepala Instalasi bertanggungjawab terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.
- (5) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pertimbangan dan perencanaan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
 - b. pelaksanaan pertimbangan terhadap pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
 - c. pelaksanaan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada direksi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh pihak Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan pemantauan semua staf dalam instalasi pelayanan memahami tanggungjawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.
- (6) Jumlah dan jenis instalasi didasarkan atas kebutuhan Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (7) Dalam hal instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.

Pasal 475

- (1) Kelompok Staf Medis terdiri dari Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Subspesialis yang melaksanakan tugas profesi di Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad.

- (2) Kelompok Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan dan pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya staf medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau menggunakan pendekatan tim dan tenaga profesi terkait.
- (4) Setiap Kelompok Staf Medis minimal terdiri dari 2 (dua) orang dokter.
- (5) Penempatan para dokter kedalam Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (6) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (7) Ketua Staf Medis diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 476

- (1) Kelompok Staf Keperawatan merupakan profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad.
- (2) Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemberian asuhan keperawatan;
 - b. pemberian penyuluhan dan konseler bagi pasien;
 - c. pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan penelitian keperawatan;
 - e. pelaksanaan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang; dan/atau
 - f. pelaksanaan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.
- (3) Penempatan tenaga perawat dan tenaga bidan kedalam Kelompok Staf Keperawatan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Kelompok Staf Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Ketua Kelompok Staf Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 477

- (1) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain merupakan sejumlah Tenaga Kesehatan Lainnya sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. tenaga kefarmasian;
 - b. tenaga kesehatan masyarakat;
 - c. tenaga gizi;
 - d. tenaga keterampilan fisik;
 - e. tenaga keteknisian medis;
 - f. tenaga keperawatan gigi; dan

- g. tenaga lainnya.
- (3) Penempatan Staf Tenaga Kesehatan Lain ditetapkan dengan keputusan Direktur.
 - (4) Pembinaan terhadap Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Jumlah Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
 - (6) Staf Tenaga Kesehatan Lain bertugas melakukan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Tata Kelola

Pasal 478

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad memiliki kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Kewenangan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menetapkan Direktur selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - h. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui penyampaian:
 - a. Laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - b. Laporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. Laporan bidang kepegawaian.

- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf, a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan sekali dalam setahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 479

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad dalam melakukan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mengusulkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran serta pengurus barang pengguna kepada Gubernur.

Pasal 480

Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Bisnis Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 481

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (1) Direktur melaksanakan belanja berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad.

Pasal 482

Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (1) Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 483

Seluruh pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad dapat digunakan secara langsung untuk belanja operasional rumah sakit.

Pasal 484

Kewenangan dan tanggungjawab Direktur dalam pengelolaan barang milik daerah meliputi :

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad untuk kepentingan tugas dan fungsi;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui pengguna barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan;
- k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan milik Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad.

Pasal 485

Kewenangan Direktur dalam pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat (2) meliputi :

- a. mengajukan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Tata Kerja

Pasal 486

- (1) Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad dalam menyelenggarakan tugas yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja bersifat koordinasi dengan Dinas Kesehatan.
- (3) koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.
- (4) Dalam hal penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad, disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal serta Standar Operasional Prosedur.
- (5) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal, serta Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada unit kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

- (11) Dalam hal pimpinan unit kerja di Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad berhalangan maka tugas pimpinan unit kerja dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja setingkat di bawahnya.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Jiwa
Tampan pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 487

- (1) Rumah Sakit Jiwa Tampan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Rumah Sakit Jiwa Tampan dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabat oleh Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan atau tenaga professional yang memiliki kompetensi manajemen Rumah Sakit.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit Jiwa Tampan.
- (6) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Pasal 488

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Jiwa Tampan, terdiri atas :
 - a. Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medik;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 3. Bidang Pelayanan Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian (Diklit).
 - b. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan membawahi:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Keuangan; dan
 3. Bagian Perencanaan.
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Rumah Sakit Jiwa Tampan dipimpin oleh seorang Direktur, dan dibantu oleh Wakil Direktur, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 489

- (1) Direktur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b).
- (2) Wakil Direktur merupakan Pejabat Administrator (Eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan Pejabat Administrator (Eselon III.b).

Pasal 490

- (1) Rumah Sakit Jiwa Tampan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Jiwa Tampan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan program di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan Penelitian sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - h. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - i. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
 - j. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - k. penyelenggaraan pendidikan dan Penelitian di bidang kesehatan;
 - l. penyelenggaraan penelitian, pengembangan serta pengabdian masyarakat di bidang kesehatan;
 - m. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan akuntansi; dan
 - n. penyelenggaraan urusan kepegawaian, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Wakil Direktur Bidang Pelayanan
Medik dan Keperawatan

Pasal 491

- (1) Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan tugas terkait urusan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Pelayanan penunjang Medik Pendidikan dan Penelitian (Diklit).
- (2) Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Pelayanan penunjang Medik Pendidikan dan Penelitian (Diklit);
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Pelayanan penunjang Medik Pendidikan dan Penelitian (Diklit);
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Pelayanan penunjang Medik Pendidikan dan Penelitian (Diklit);
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Pelayanan penunjang Medik Pendidikan dan Penelitian (Diklit);
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Pelayanan penunjang Medik Pendidikan dan Penelitian (Diklit); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugasnya.

Pasal 492

- (1) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan tugas terkait pelayanan medik jiwa dan napza serta pelayanan medik non jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bidang Pelayanan Medik;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bidang Pelayanan Medik;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan medik jiwa dan non jiwa, napza serta rehabilitasi;

- d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan medik jiwa dan non jiwa, napza serta rehabilitasi;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan medik jiwa dan non jiwa, napza serta rehabilitasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan medik jiwa dan non jiwa, napza serta rehabilitasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 493

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan tugas terkait keperawatan jiwa dan napza serta pelayanan keperawatan non jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan keperawatan jiwa dan non jiwa serta keperawatan napza;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan keperawatan jiwa dan non jiwa serta keperawatan napza;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan keperawatan jiwa dan non jiwa serta keperawatan napza;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan keperawatan jiwa dan non jiwa serta keperawatan napza; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 494

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian (DIKLIT) menyelenggarakan tugas terkait penunjang medik, penunjang non medik, pendidikan, penelitian (DIKLIT) dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian (DIKLIT) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian (DIKLIT);
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian (DIKLIT);
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan penunjang medik, penunjang non medik, pendidikan, penelitian (DIKLIT) dan pengembangan;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penunjang medik, penunjang non medik, pendidikan, penelitian (DIKLIT) dan pengembangan;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan penunjang medik, penunjang non medik, pendidikan, penelitian (DIKLIT) dan pengembangan;
 - f. pendidikan dan penelitian (DIKLIT) menyelenggarakan kegiatan berupa pendidikan dan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dilingkungan Rumah Sakit Jiwa Tampan Provinsi Riau
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan penunjang medik, penunjang non medik, pendidikan, penelitian (DIKLIT) dan pengembangan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian (DIKLIT) dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

Pasal 495

- (1) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan menyelenggarakan tugas terkait urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Perencanaan.
- (2) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugasnya.

Pasal 496

- (1) Bagian Umum menyelenggarakan tugas terkait umum, kepegawaian dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Umum;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas umum, kepegawaian dan hubungan masyarakat;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan umum, kepegawaian dan hubungan masyarakat;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan umum, kepegawaian dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pelatihan-pelatihan (*softskill* dan *hardskill*);
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan umum, kepegawaian dan hubungan masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 497

- (1) Bagian Keuangan menyelenggarakan tugas terkait perbendaharaan, verifikasi dan mobilisasi dana serta akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Keuangan;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas perbendaharaan, verifikasi dan mobilisasi dana serta akuntansi;

- d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan mobilisasi dana serta akuntansi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 498

- (1) Bagian Perencanaan menyelenggarakan tugas terkait perencanaan program serta data, evaluasi, tindak lanjut dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Perencanaan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Perencanaan;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas perencanaan program serta data, evaluasi, tindak lanjut dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan program serta data, evaluasi, tindak lanjut dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan program serta data, evaluasi, tindak lanjut dan pelaporan; dan
 - f. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan program serta data, evaluasi, tindak lanjut dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Satuan Pemeriksaan Internal, Komite, Dan Instalasi

Pasal 499

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan organisasi non struktural yang dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur dan bertugas melaksanakan audit kinerja internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko diunit kerja Rumah Sakit Jiwa Tampan;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efesiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pemeriksaan interen yang ditugaskan Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketetapan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit internal maupun oleh aparatur pemeriksaan fungsional;
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional; dan
- (3) pelaksanaan penyusunan program kerja pengendalian tahunan dan evaluasi pencapaiannya.

Pasal 500

- (1) Komite merupakan perangkat/unsur organisasi non struktural yang dibentuk dengan keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (3) Setiap komite dipimpin oleh seorang ketua yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Setiap komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua komite dapat dibantu oleh Sub komite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 501

- (1) Instalasi merupakan organisasi pelaksanaan non struktural yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.
- (2) Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur
- (4) Kepala Instalasi bertanggungjawab terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.
- (5) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pertimbangan dan perencanaan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
 - b. pelaksanaan pertimbangan terhadap pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
 - c. pelaksanaan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada direksi rumah sakit.;
 - d. pelaksanaan proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh Rumah Sakit Jiwa Tampan dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan semua staf dalam instalasi pelayanan memahami tanggungjawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.
- (6) Jumlah dan jenis instalasi didasarkan atas kebutuhan Rumah Sakit Jiwa Tampan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
 - (7) Dalam hal instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.

Pasal 502

- (1) Kelompok Staf Medis terdiri dari Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Subspesialis yang melaksanakan tugas profesi di Rumah Sakit Jiwa Tampan.
- (2) Kelompok Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan dan pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya staf medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau menggunakan pendekatan tim dan tenaga profesi terkait.
- (4) Setiap Kelompok Staf Medis minimal terdiri dari 2 (dua) orang dokter.
- (5) Penempatan para dokter kedalam Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (6) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (7) Ketua Staf Medis diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 503

- (1) Kelompok Staf Keperawatan merupakan profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di Rumah Sakit Jiwa Tampan.
- (2) Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemberian asuhan keperawatan;
 - b. pemberian penyuluhan dan konseler bagi pasien;
 - c. pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan penelitian keperawatan;
 - e. pelaksanaan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang; dan/atau
 - f. pelaksanaan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.
- (3) Penempatan tenaga perawat dan tenaga bidan kedalam Kelompok Staf Keperawatan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Kelompok Staf Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Ketua Kelompok Staf Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 504

- (1) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain merupakan sejumlah Tenaga Kesehatan Lainnya sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. tenaga kefarmasian;
 - b. tenaga kesehatan masyarakat;
 - c. tenaga gizi;
 - d. tenaga keterampilan fisik;
 - e. tenaga keteknisian medis;
 - f. tenaga keperawatan gigi; dan
 - g. tenaga lainnya.
- (3) Penempatan Staf Tenaga Kesehatan Lain ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Pembinaan terhadap Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (6) Staf Tenaga Kesehatan Lain bertugas melakukan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Tata Kelola

Pasal 505

- (1) Rumah Sakit Jiwa Tampan menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Jiwa Tampan memiliki kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Kewenangan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menetapkan Direktur selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - h. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui penyampaian:
 - a. Laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - b. Laporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. Laporan bidang kepegawaian.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf, a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan sekali dalam setahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 506

- (1) Rumah Sakit Jiwa Tampan dalam melakukan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.

- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mengusulkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu serta pengurus barang pengguna kepada Gubernur.

Pasal 507

Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Bisnis Anggaran Rumah Sakit Jiwa Tampan disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 508

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 ayat (1) Direktur melaksanakan belanja berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit Jiwa Tampan.

Pasal 509

Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 ayat (1) Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 510

Seluruh pendapatan Rumah Sakit Jiwa Tampan dapat digunakan secara langsung untuk belanja operasional rumah sakit.

Pasal 511

Kewenangan dan tanggungjawab Direktur dalam pengelolaan barang milik daerah meliputi :

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Rumah Sakit Jiwa Tampan untuk kepentingan tugas dan fungsi;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah;

- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit Jiwa Tampan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui pengguna barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan; dan
- k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan milik Rumah Sakit Jiwa Tampan.

Pasal 512

Kewenangan Direktur dalam pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 ayat (2) meliputi :

- a. mengajukan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. menyelenggarakan pembinaan ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. pengelolaan dan pembinaan pegawai dilingkungan Rumah Sakit Jiwa Tampan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 6 Tata Kerja

Pasal 513

- (1) Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Jiwa Tampan dalam menyelenggarakan tugas yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Jiwa Tampan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja bersifat koordinasi dengan Dinas Kesehatan.
- (3) koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.
- (4) Dalam hal penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit Jiwa Tampan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal serta Standar Operasional Prosedur.

- (5) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal, serta Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di Rumah Sakit Jiwa Tampan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di Rumah Sakit Jiwa Tampan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di Rumah Sakit Jiwa Tampan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada unit kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Dalam hal pimpinan unit kerja di Rumah Sakit Jiwa Tampan berhalangan maka tugas pimpinan unit kerja dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja setingkat di bawahnya.

BAB VIII JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 514

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dapat di bentuk sejumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Pengetahuan dan keahlian/keterampilan yang di tetapkan dan di laksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan bedasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja

- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi guna pencapaian target Organisasi berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 515

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Jabatan Struktural melaksanakan fungsi manajerial dan dibantu oleh kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi teknis.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dibentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan pengaturan sistem kerja.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 516

Pejabat Struktural dan Kelompok Jabatan Fungsional di angkat dan di berhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 517

Pembiayaan pelaksanaan dari Peraturan Gubernur ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 518

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kelompok Fungsional yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya atau dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 519

Bagan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 520

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2021 Nomor 61);
- b. Peraturan Gubernur Riau Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2022 Nomor 1);
- c. Peraturan Gubernur Riau Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2022 Nomor 21); dan
- d. Peraturan Gubernur Riau Nomor 71 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2022 Nomor 71),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 521

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 29 Desember 2023

GOVERNUR RIAU,

ttd.

EDY NASUTION

Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum



ELLY WARDHANI, SH. MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19650823 199203 2 003

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

S. FRIHARIYANTO

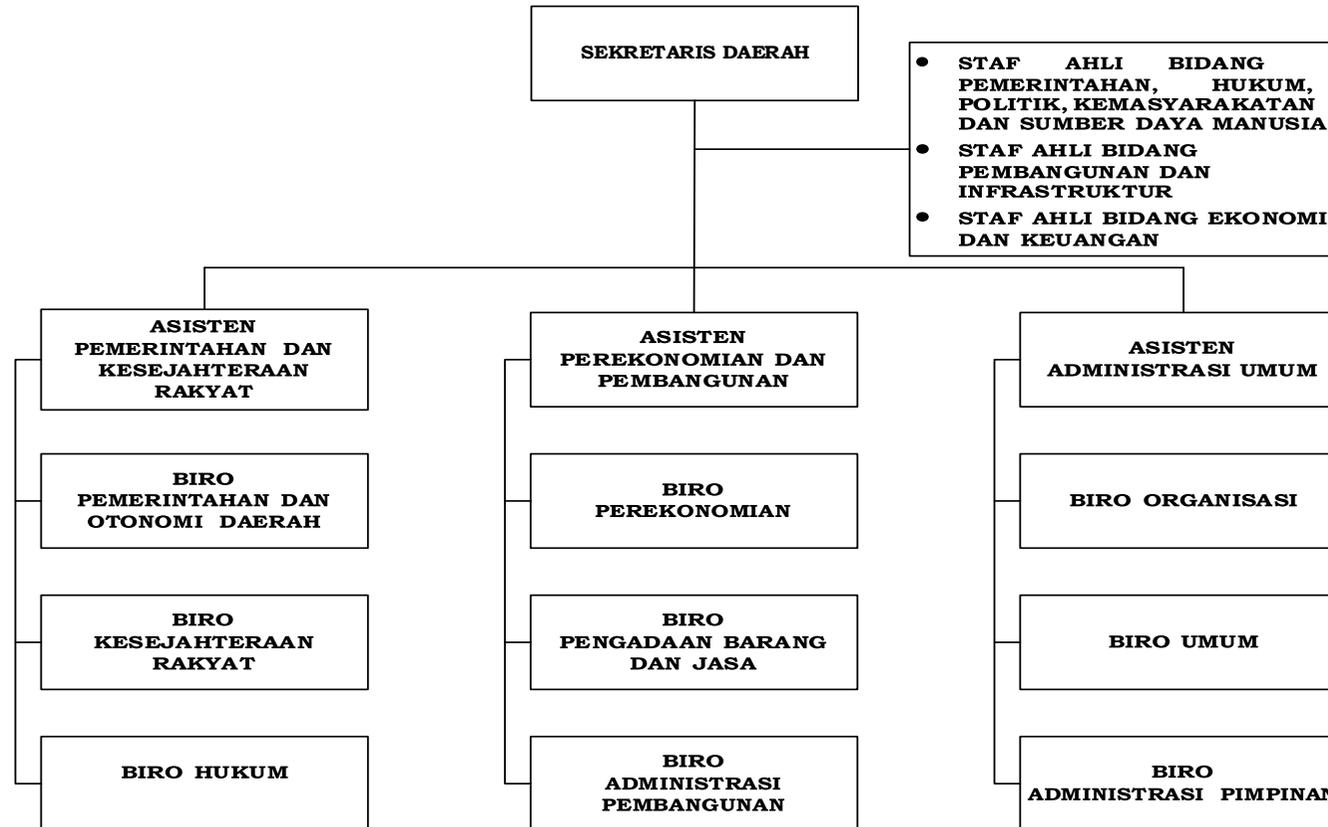
BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2023 NOMOR: 53

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 53 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

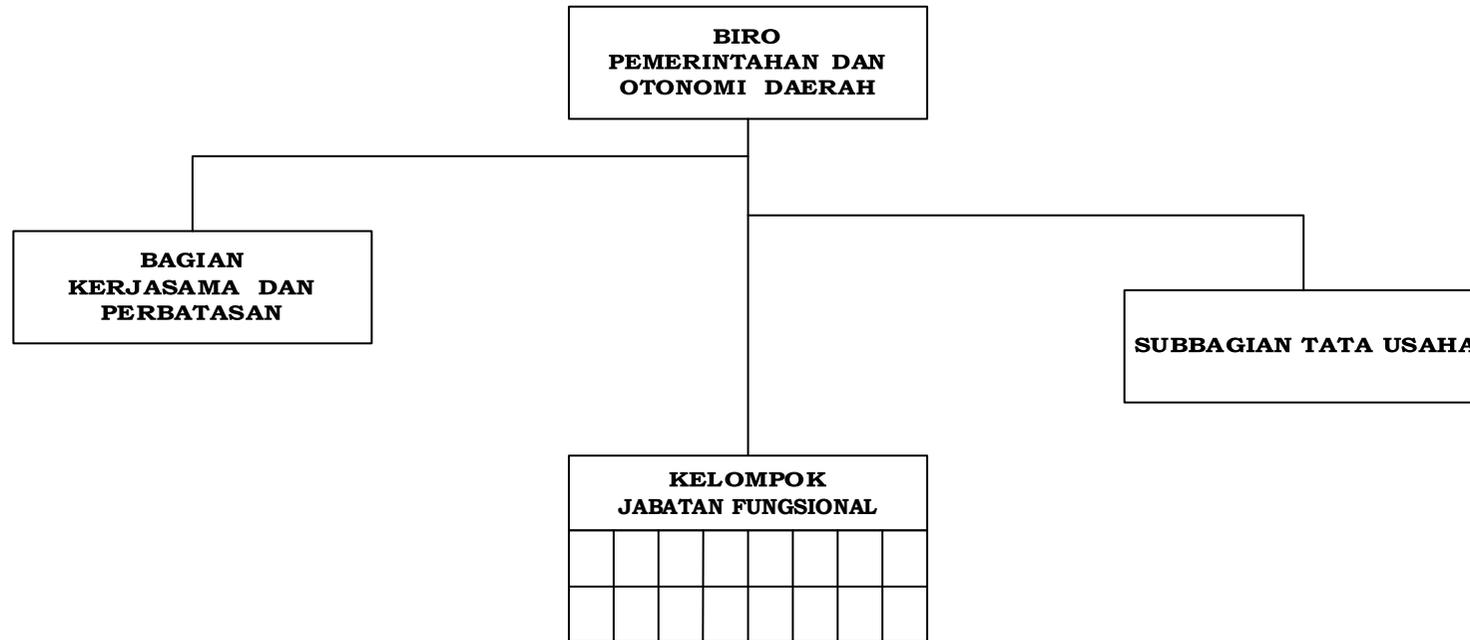
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

A. BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

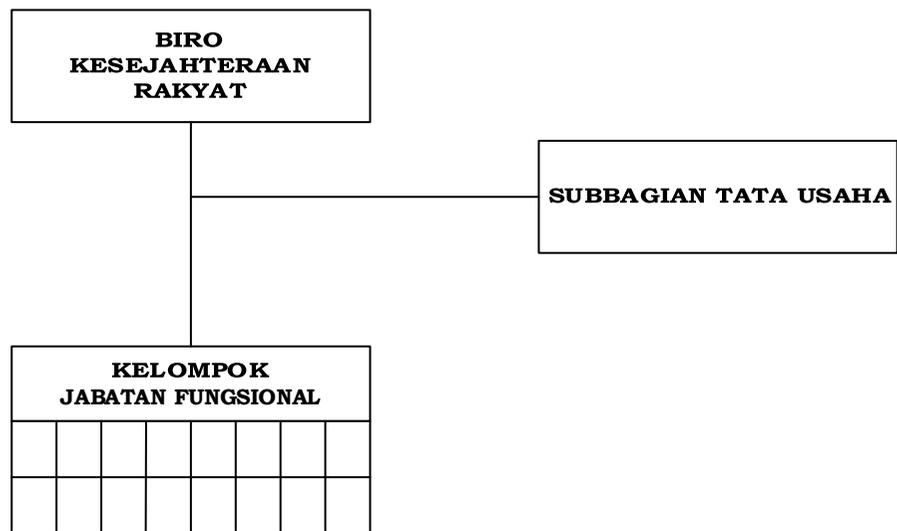
1. BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH



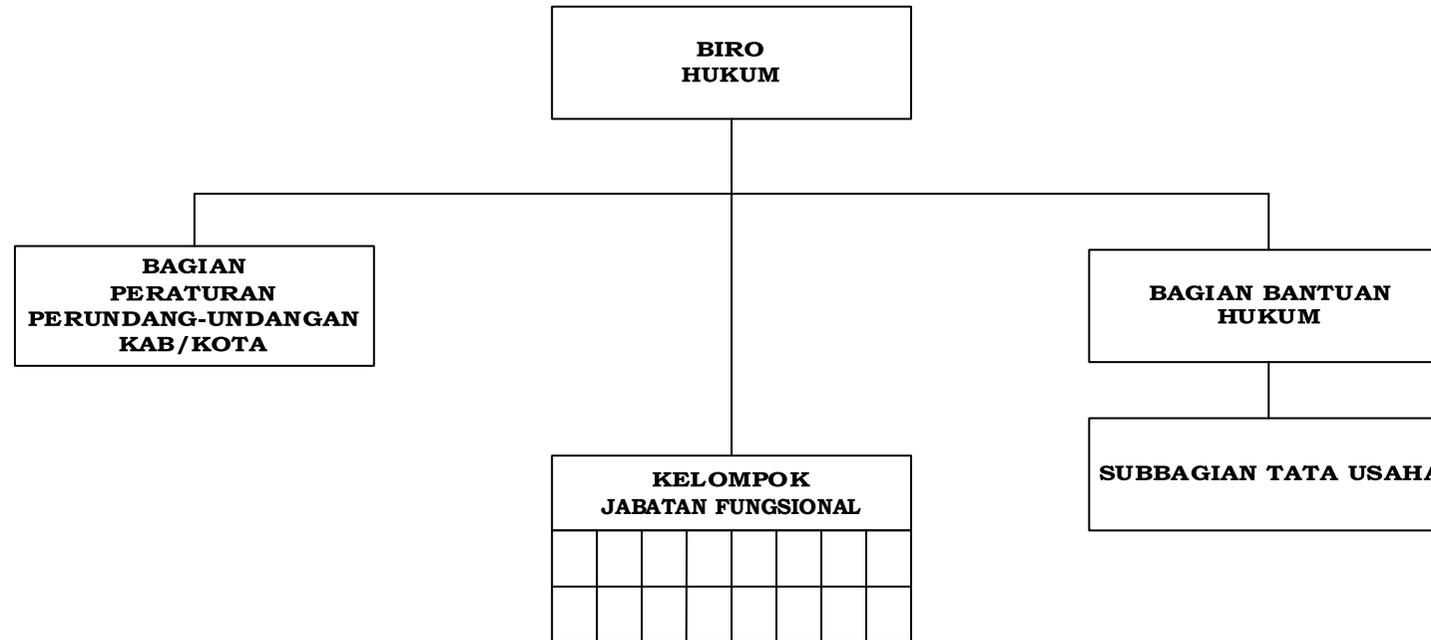
2. BAGAN STRUKTUR BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH



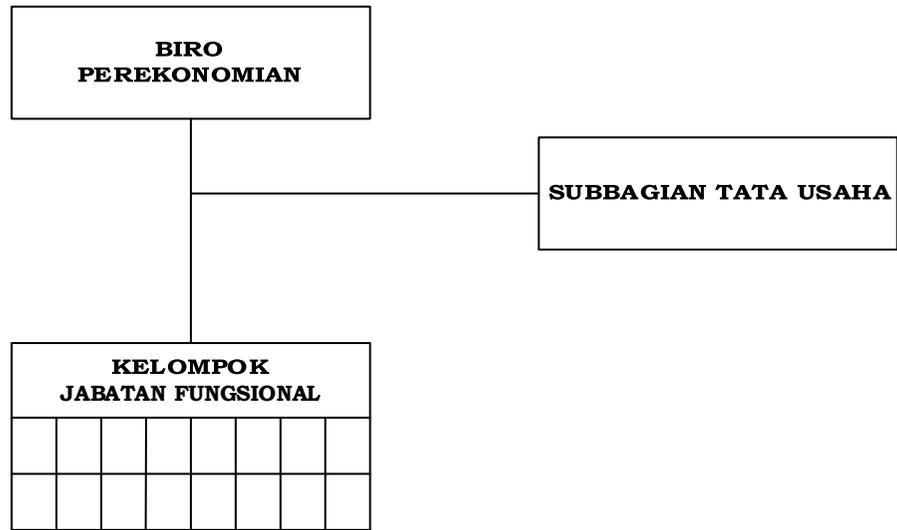
3. BAGAN STRUKTUR BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



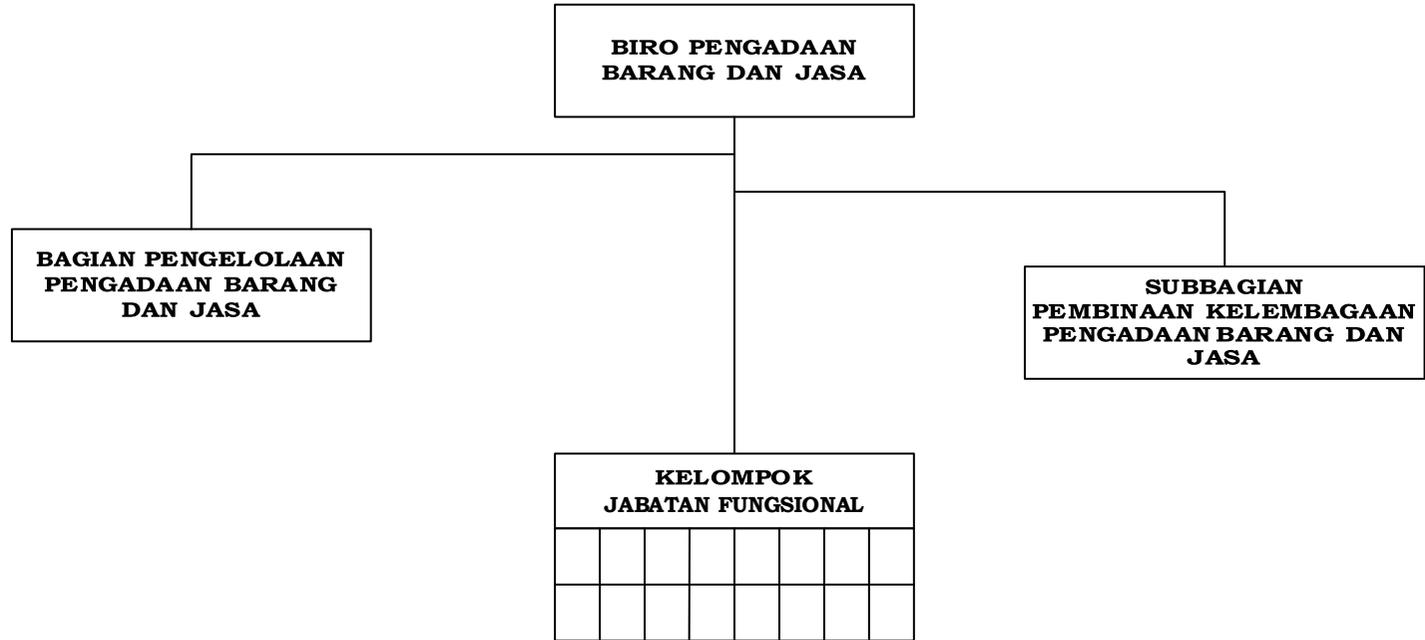
4. BAGAN STRUKTUR BIRO HUKUM



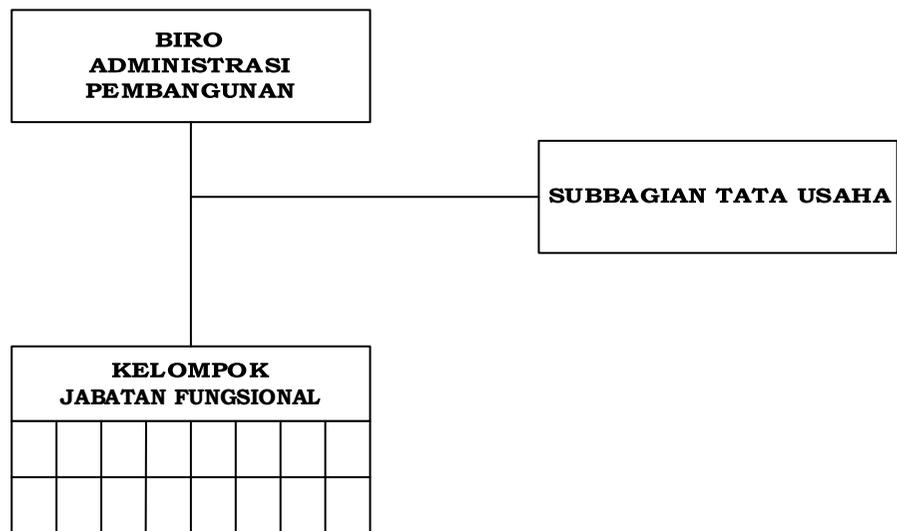
5. BAGAN STRUKTUR BIRO PEREKONOMIAN



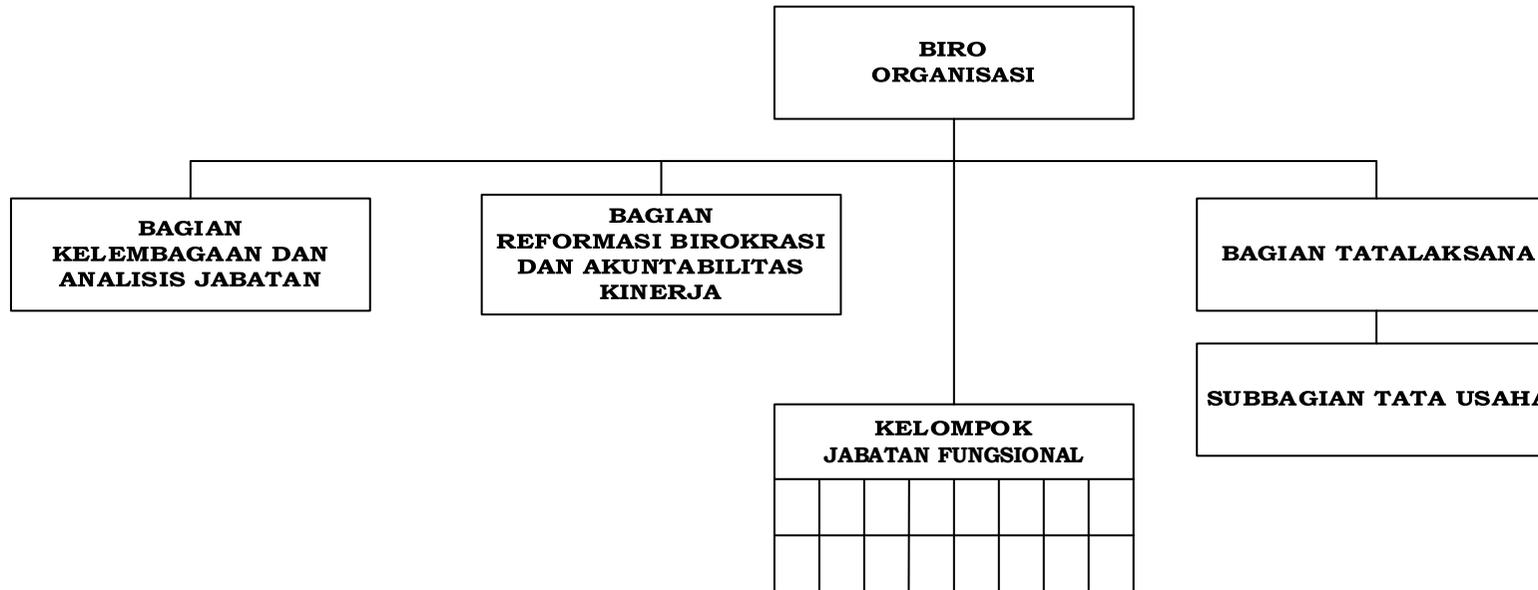
6. BAGAN STRUKTUR BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



7. BAGAN STRUKTUR BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



8. BAGAN STRUKTUR BIRO ORGANISASI



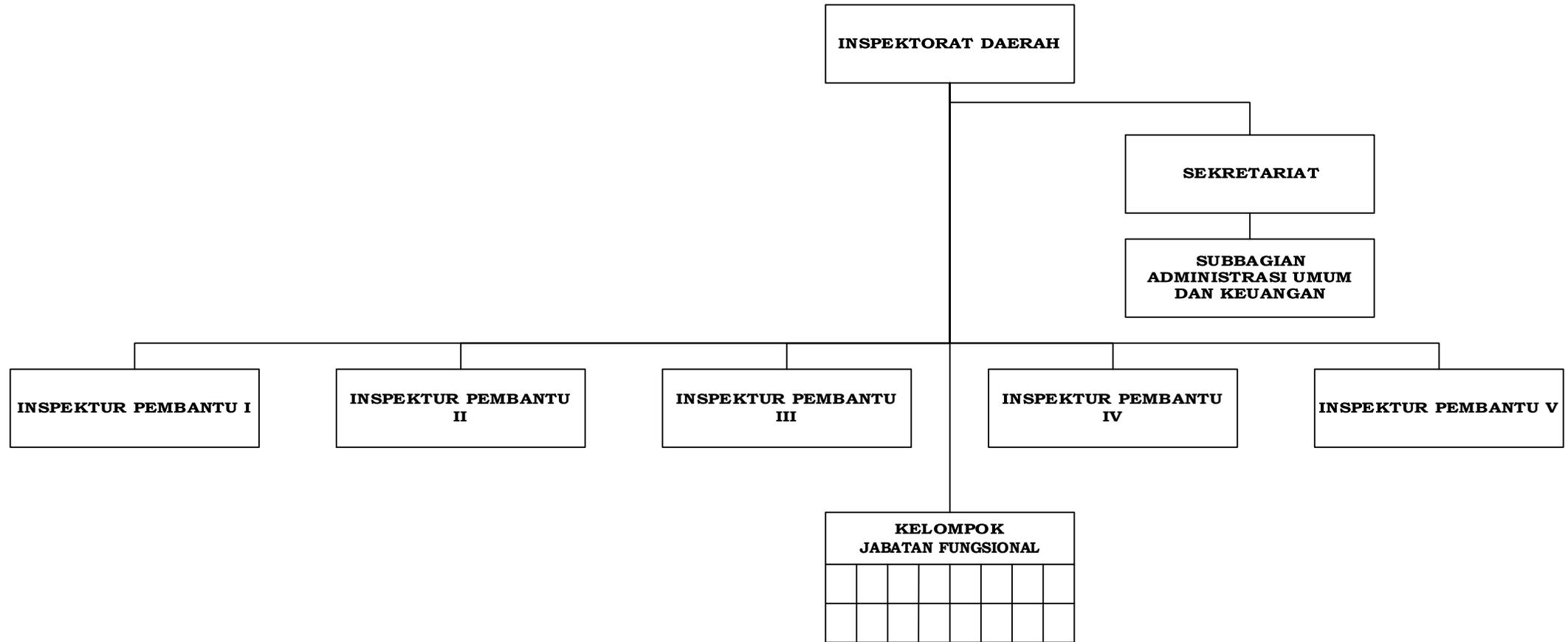
9. BAGAN STRUKTUR BIRO UMUM



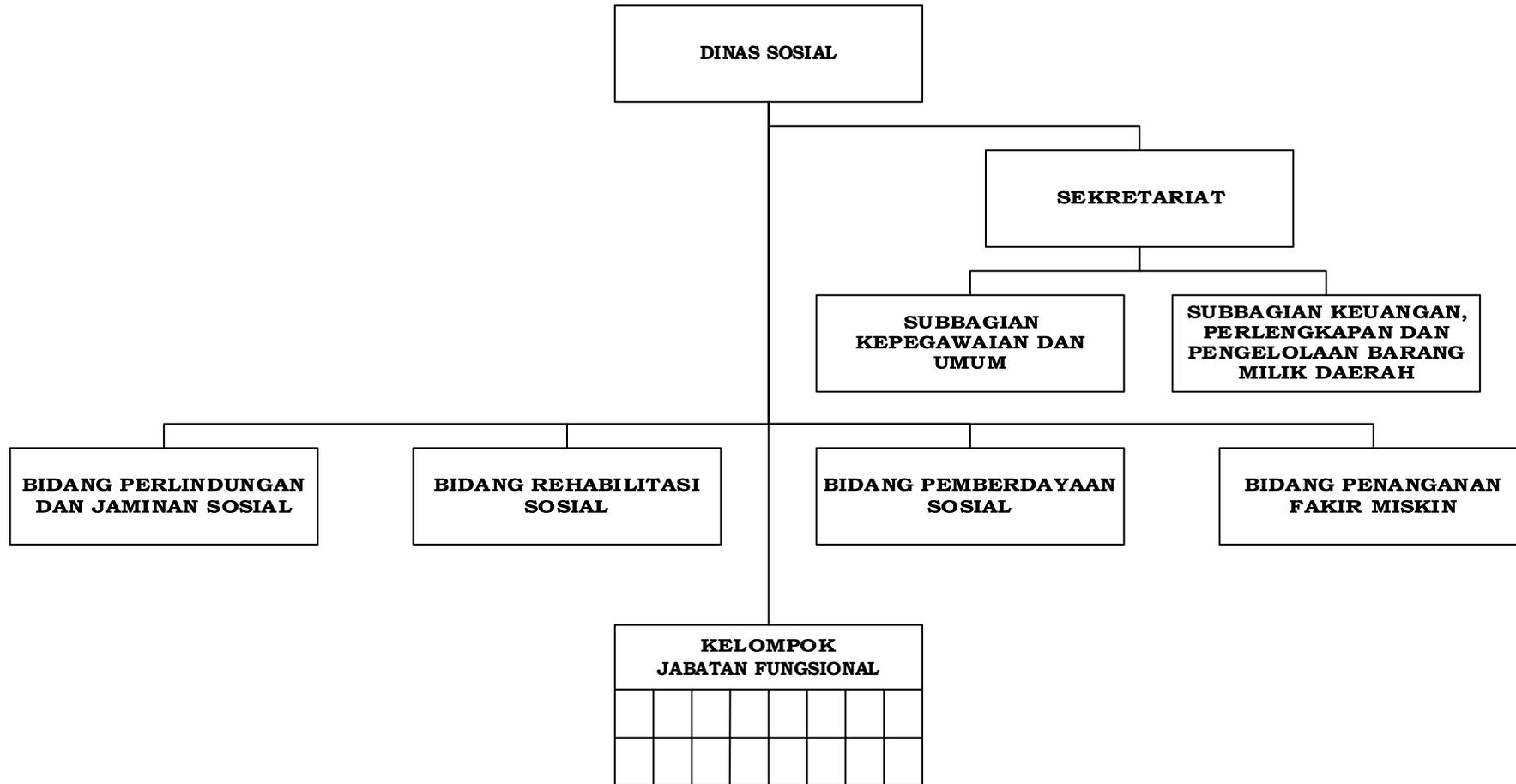
B. BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU



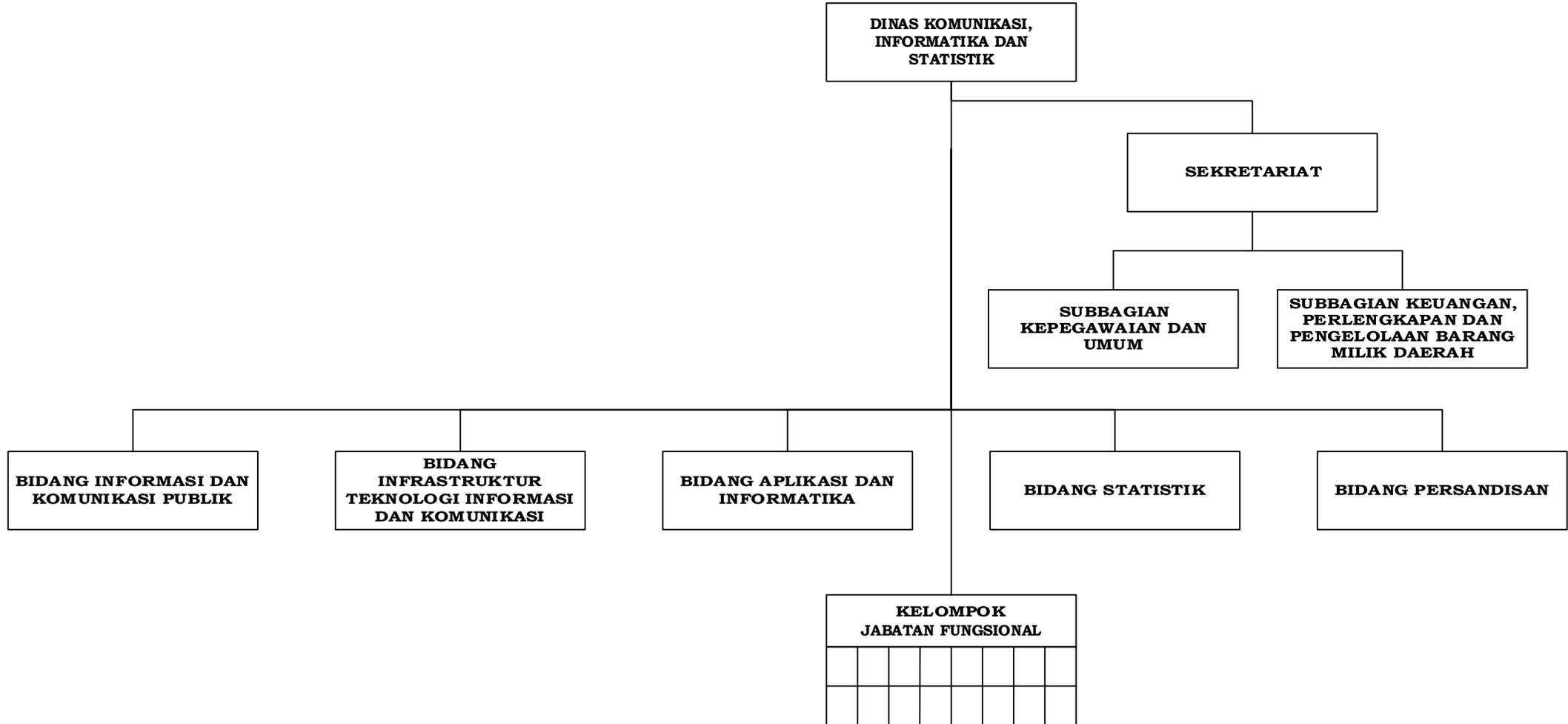
C. BAGAN STRUKTUR INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI RIAU



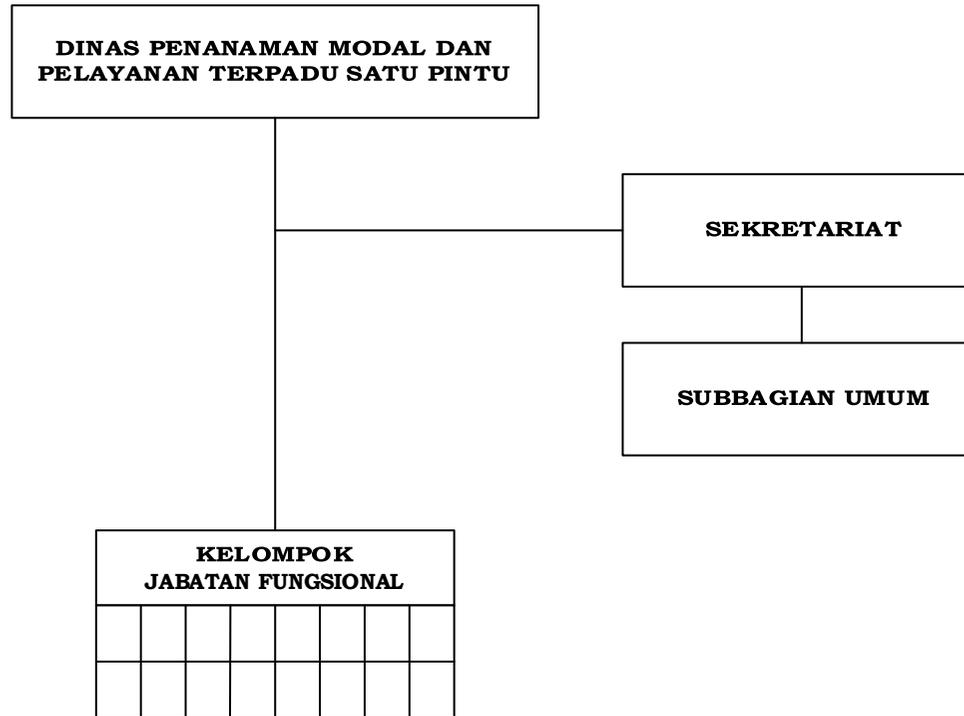
G. BAGAN STRUKTUR DINAS SOSIAL PROVINSI RIAU



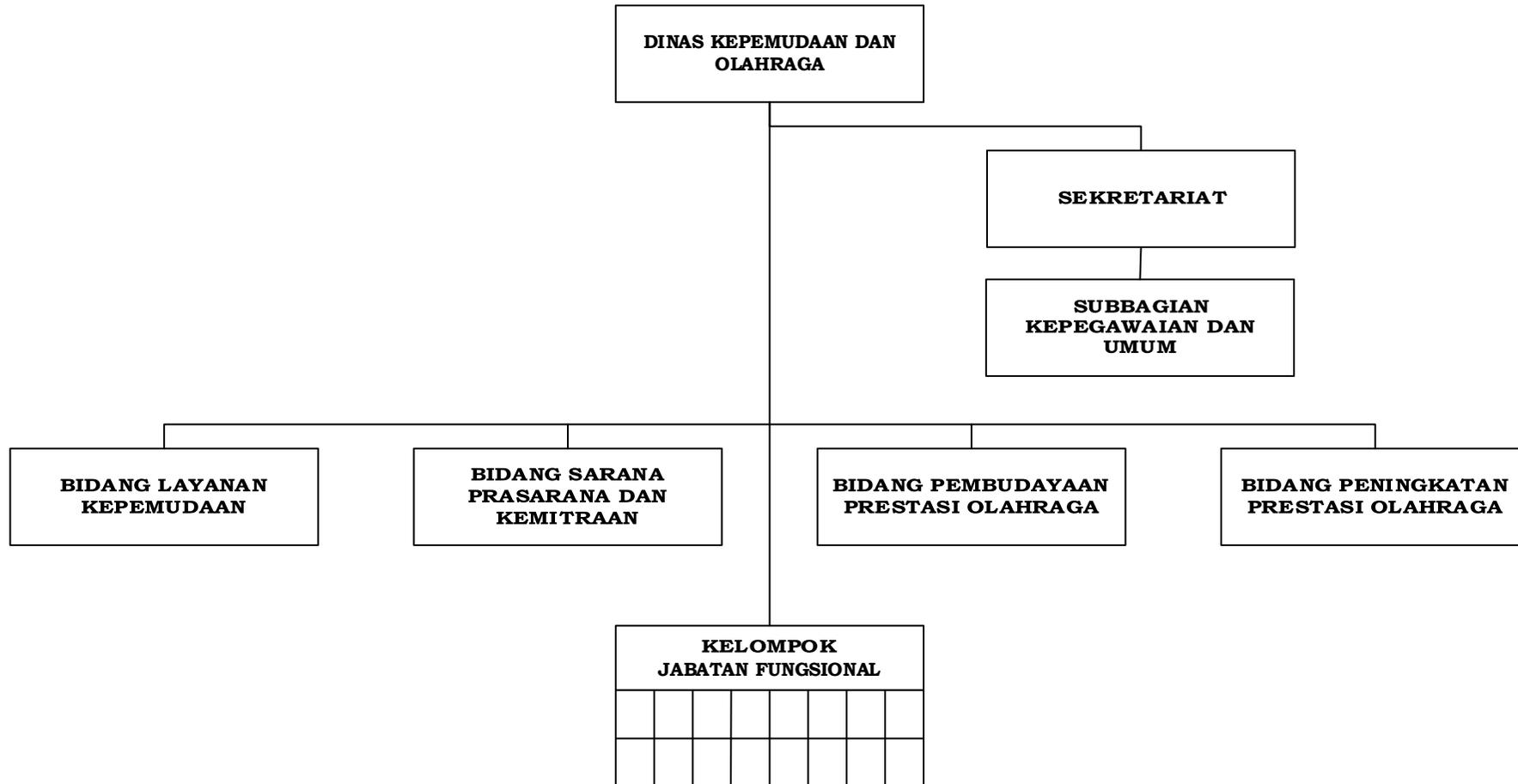
N. BAGAN STRUKTUR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU



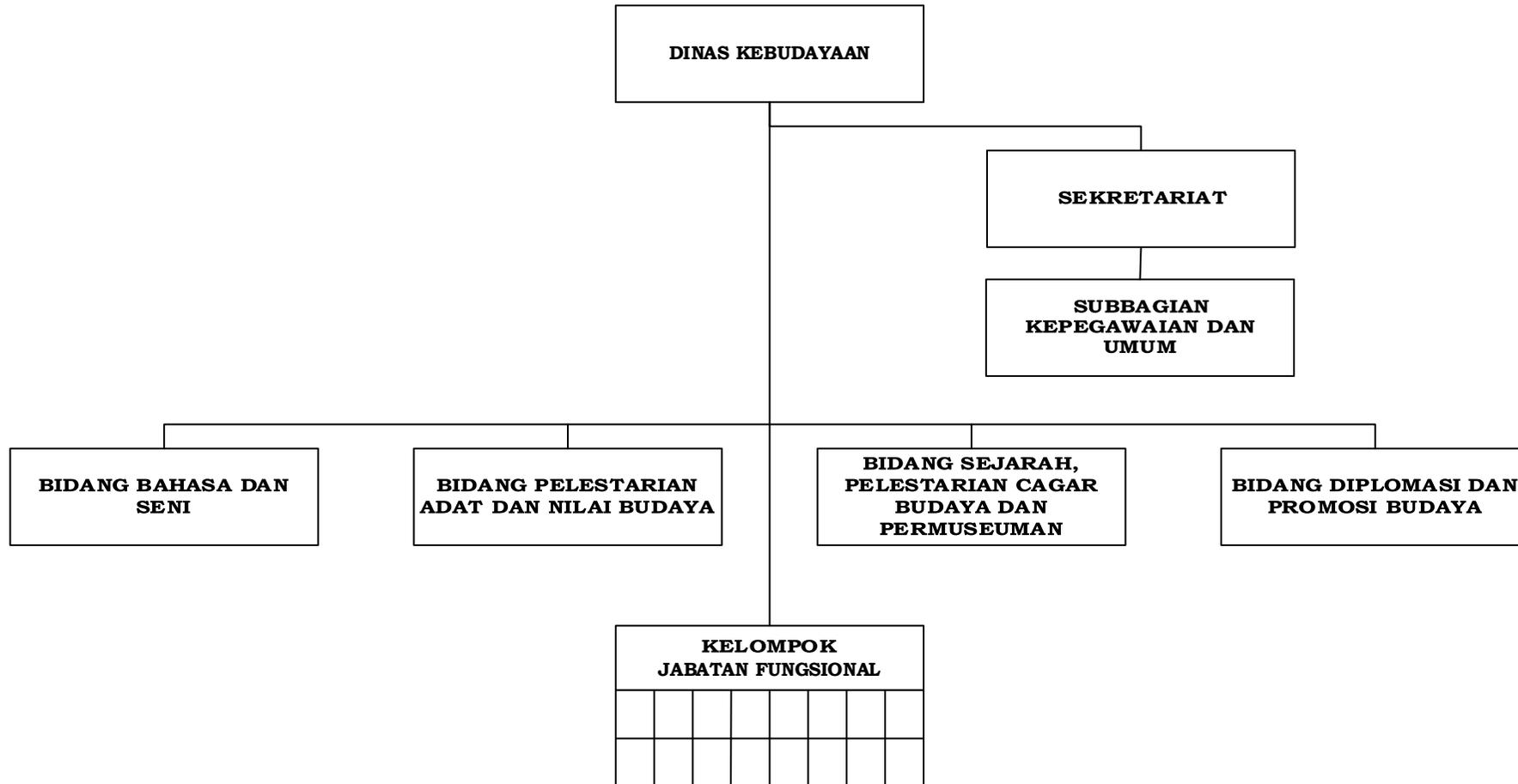
O. BAGAN STRUKTUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI RIAU



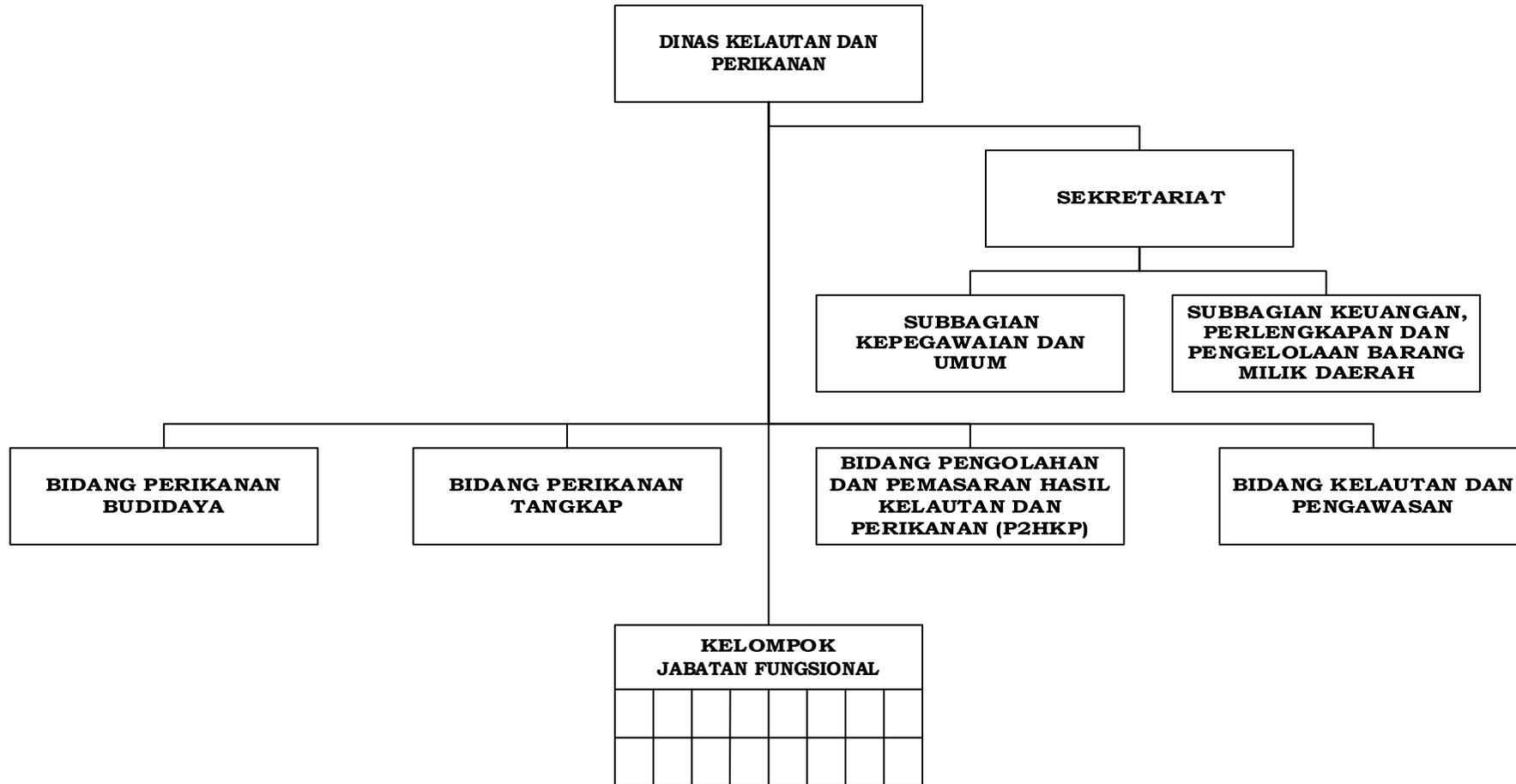
P. BAGAN STRUKTUR DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI RIAU



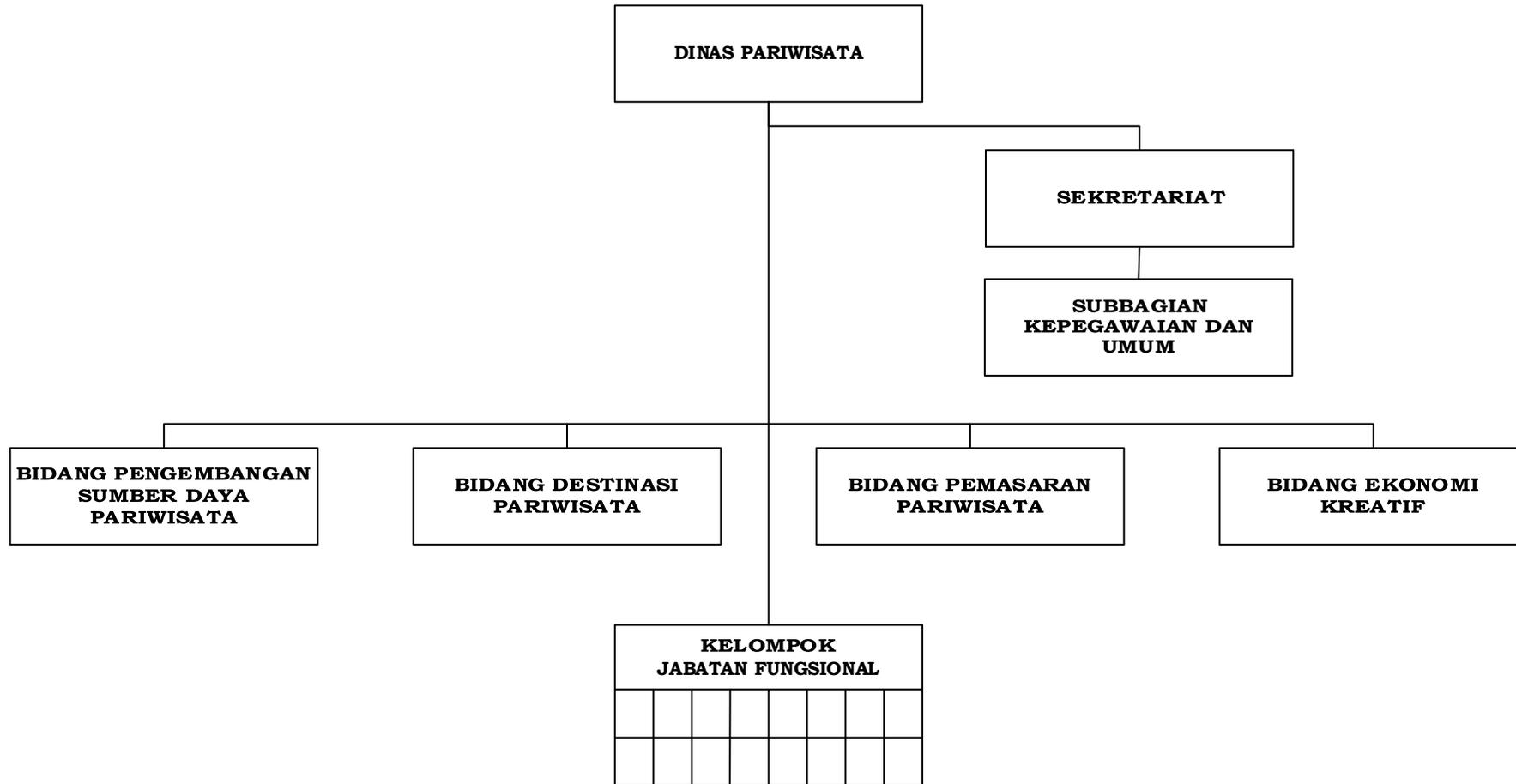
Q. BAGAN STRUKTUR DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU



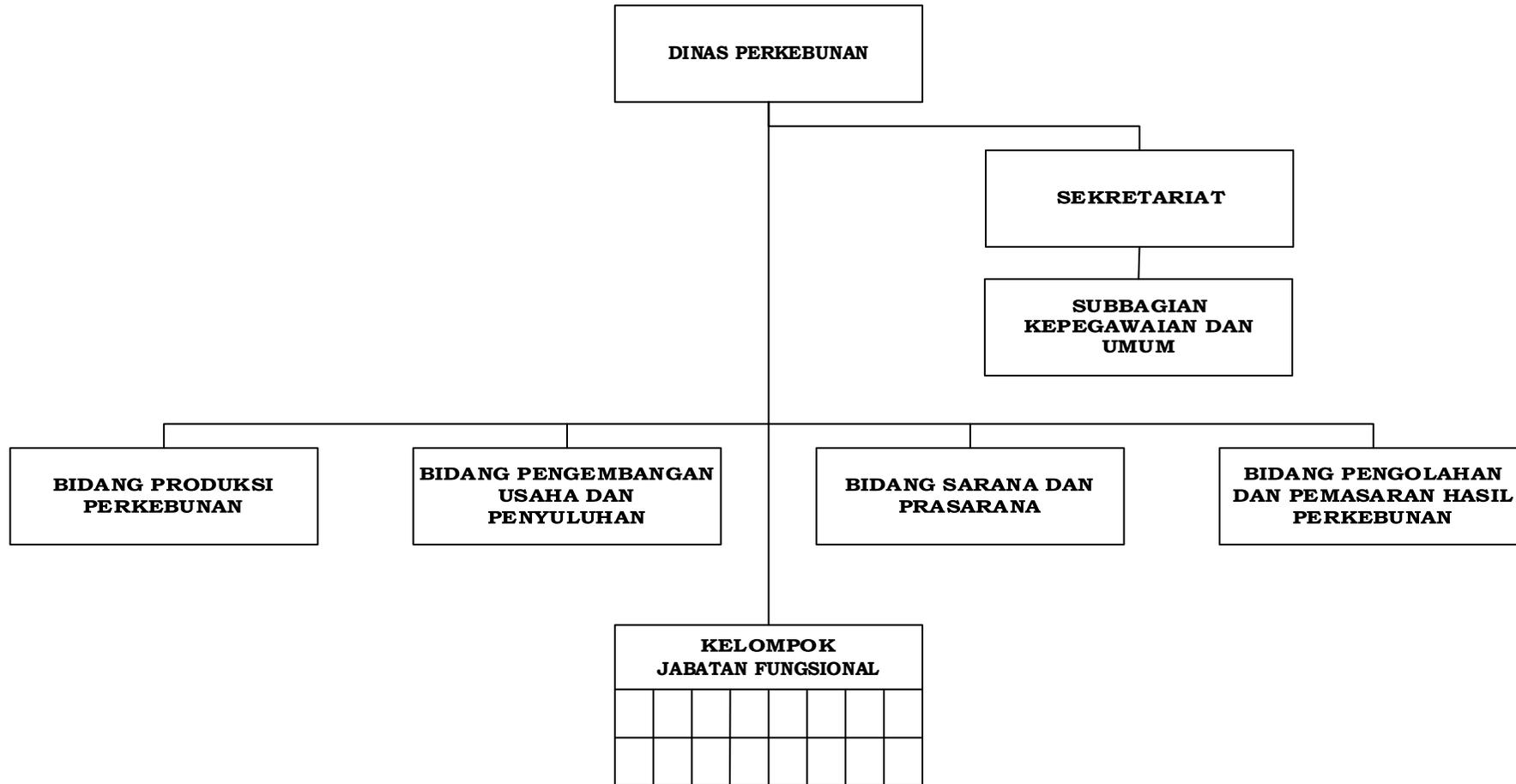
S. BAGAN STRUKTUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI RIAU



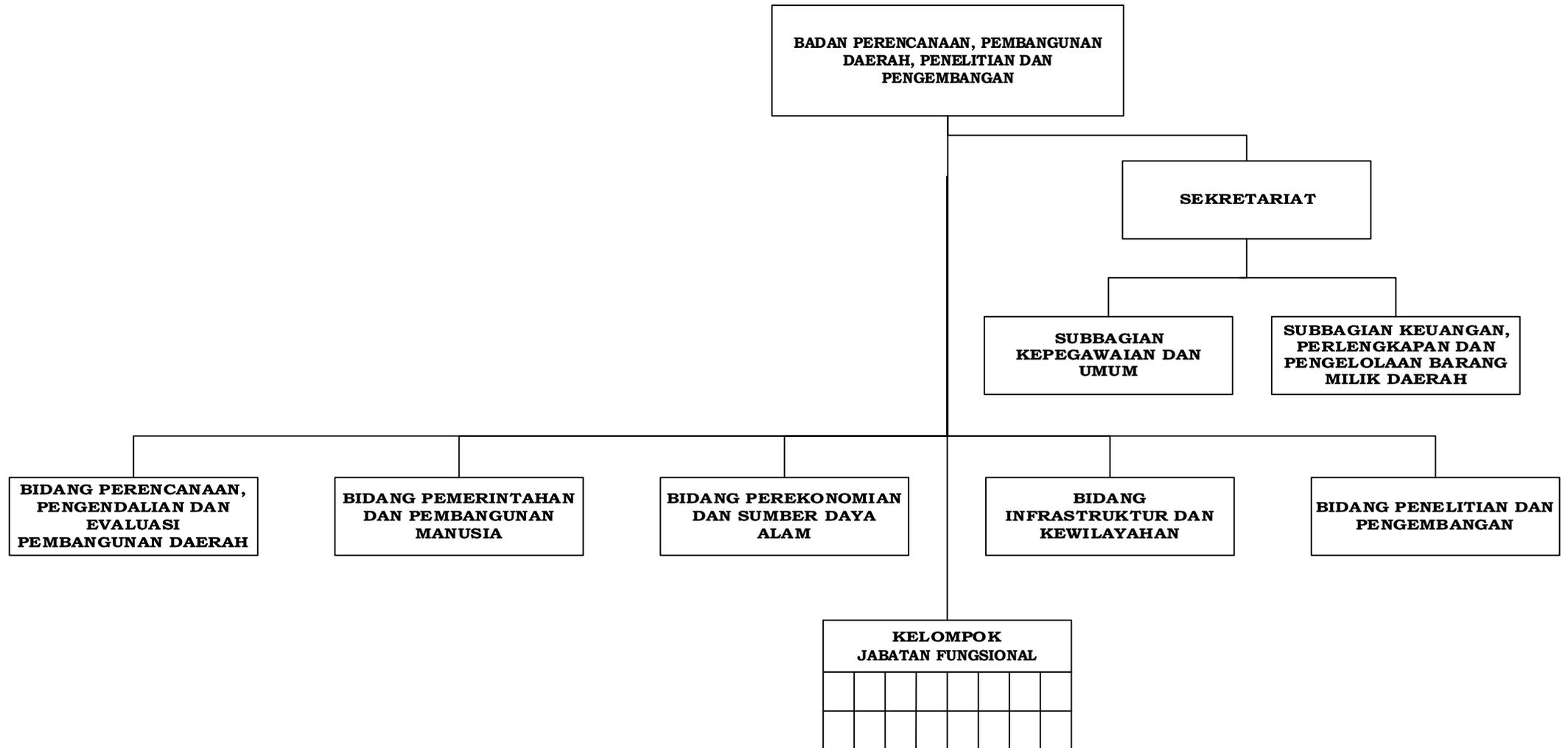
T. BAGAN STRUKTUR DINAS PARIWISATA PROVINSI RIAU



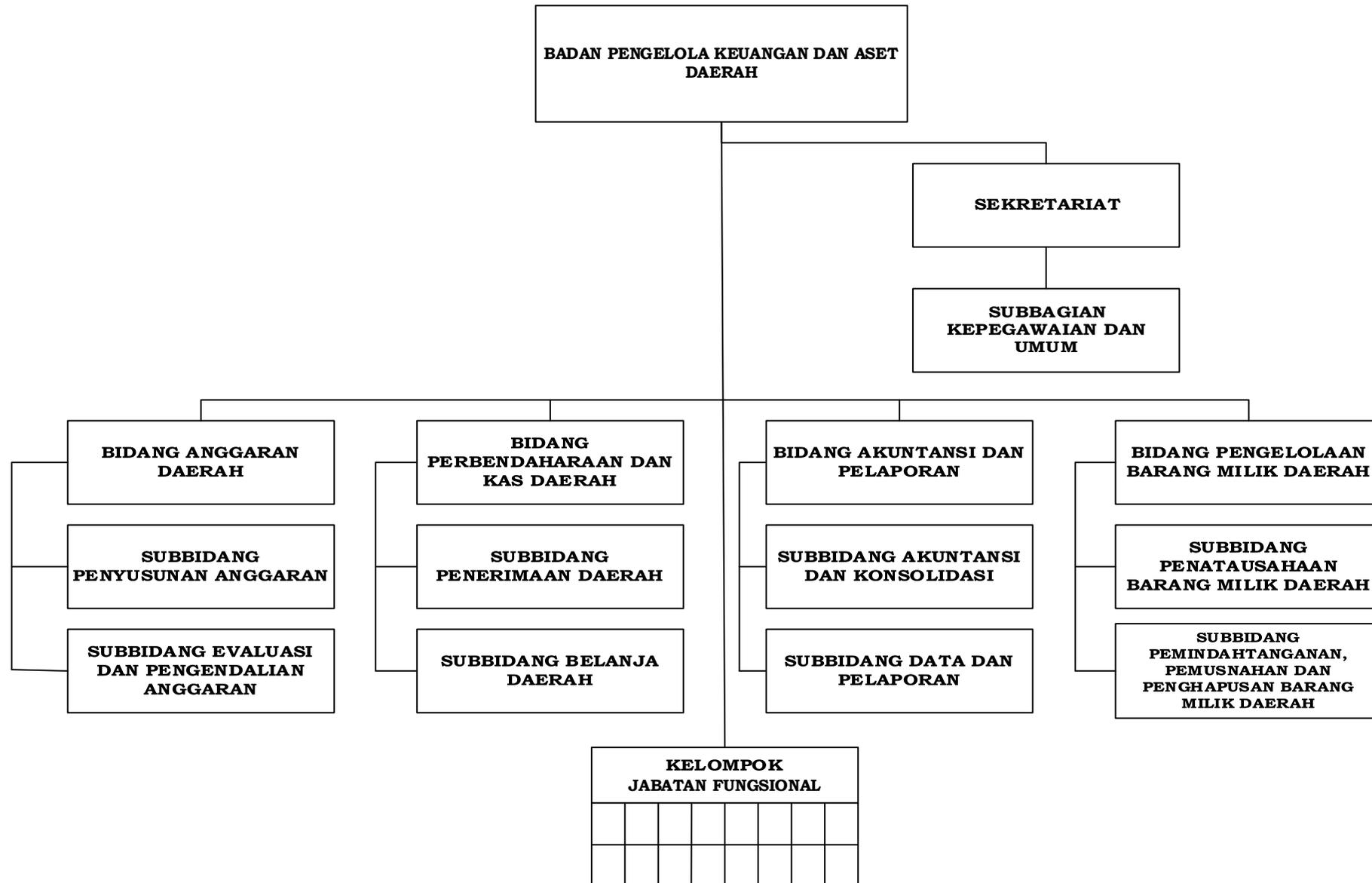
U. BAGAN STRUKTUR DINAS PERKEBUNAN PROVINSI RIAU



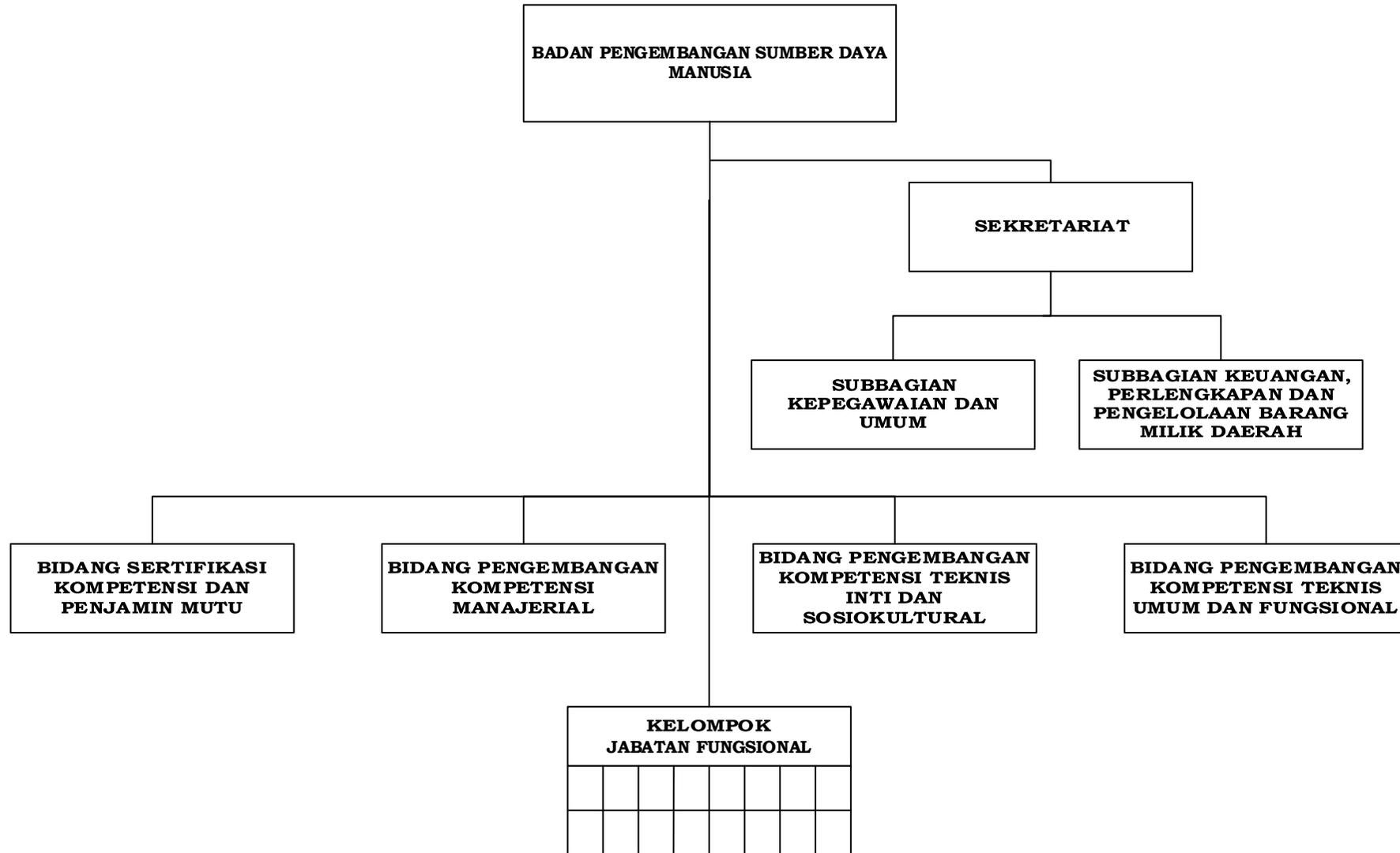
Z. BAGAN STRUKTUR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI RIAU



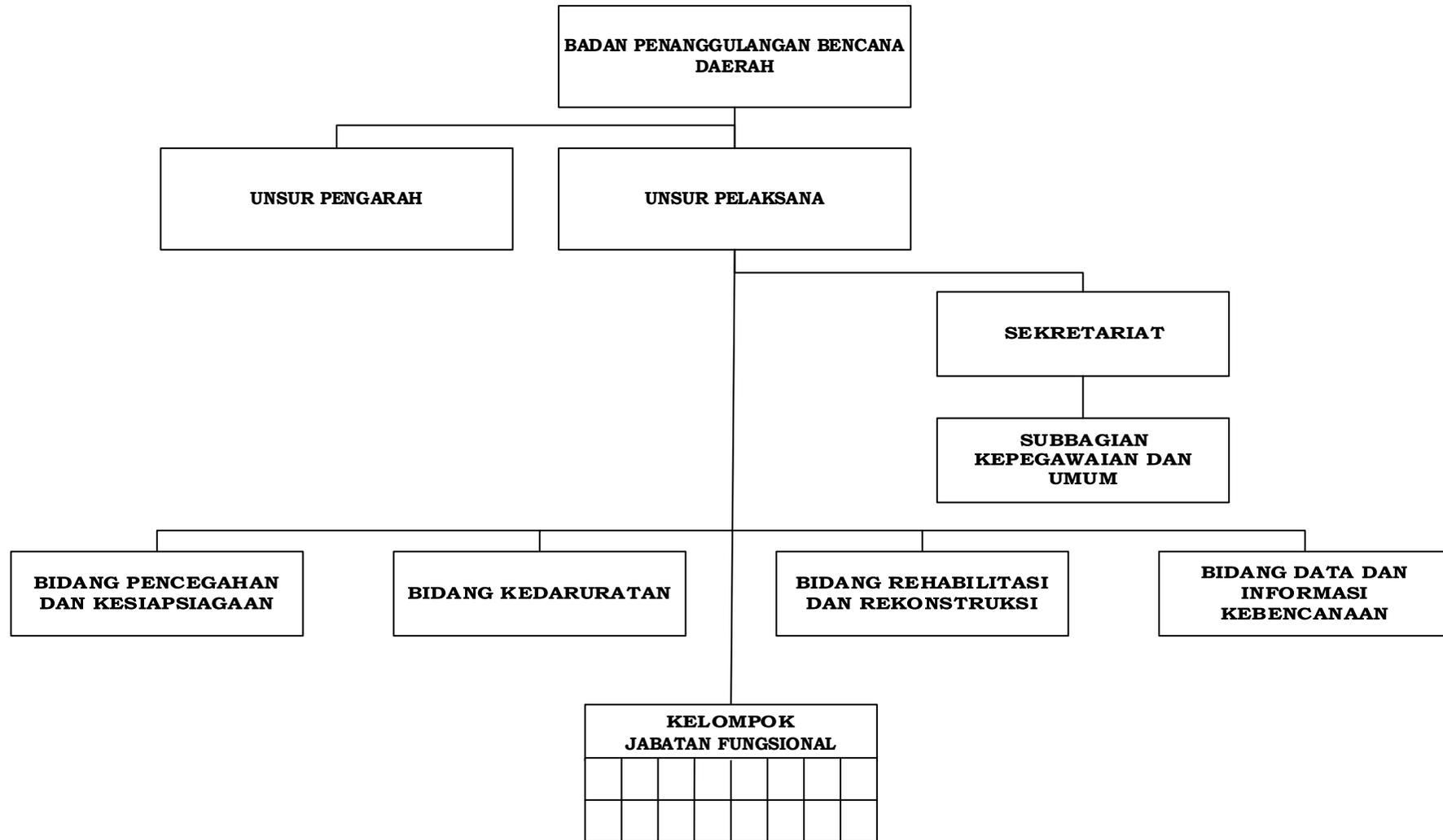
AA. BAGAN STRUKTUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU



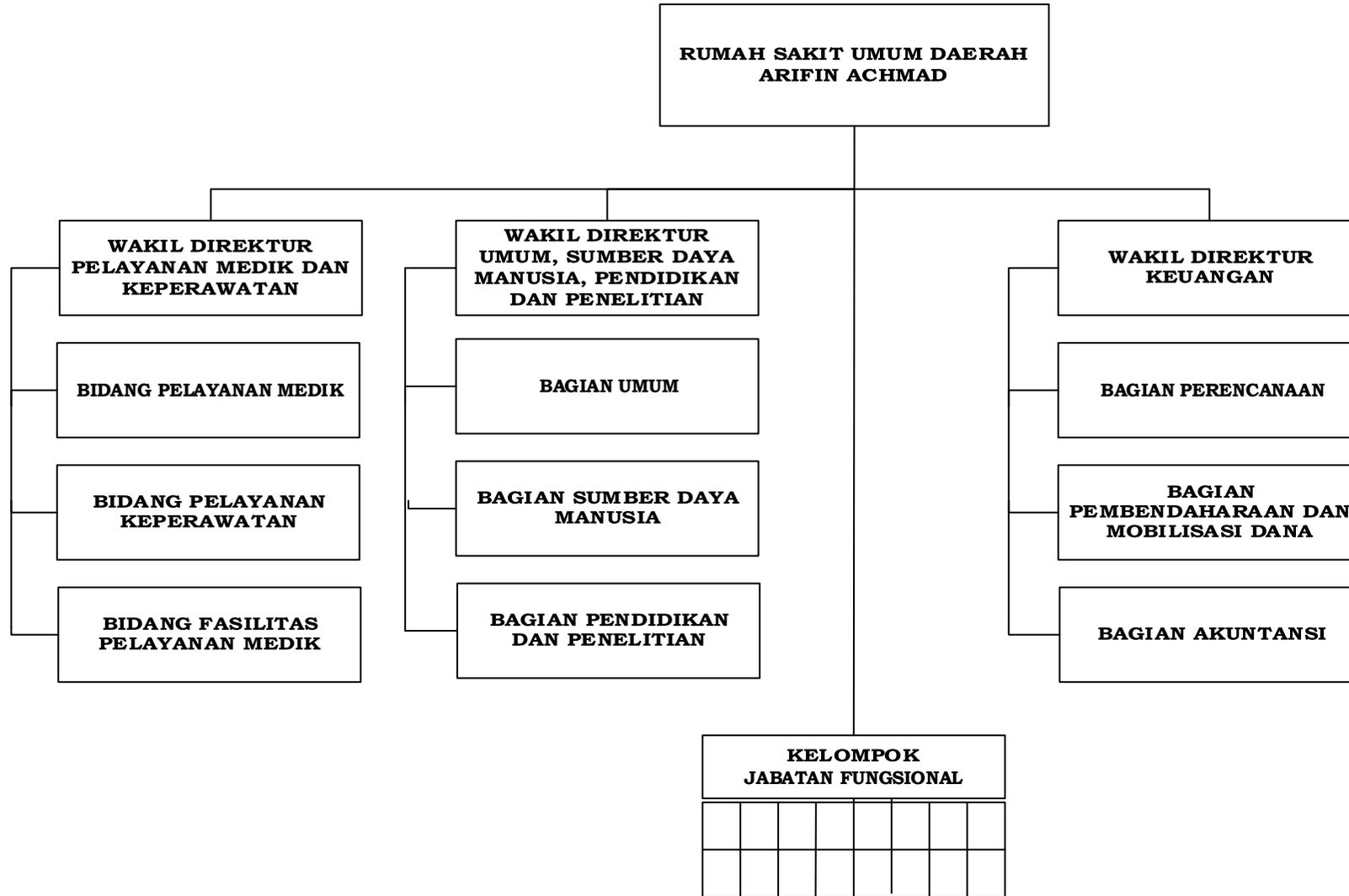
DD. BAGAN STRUKTUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI RIAU



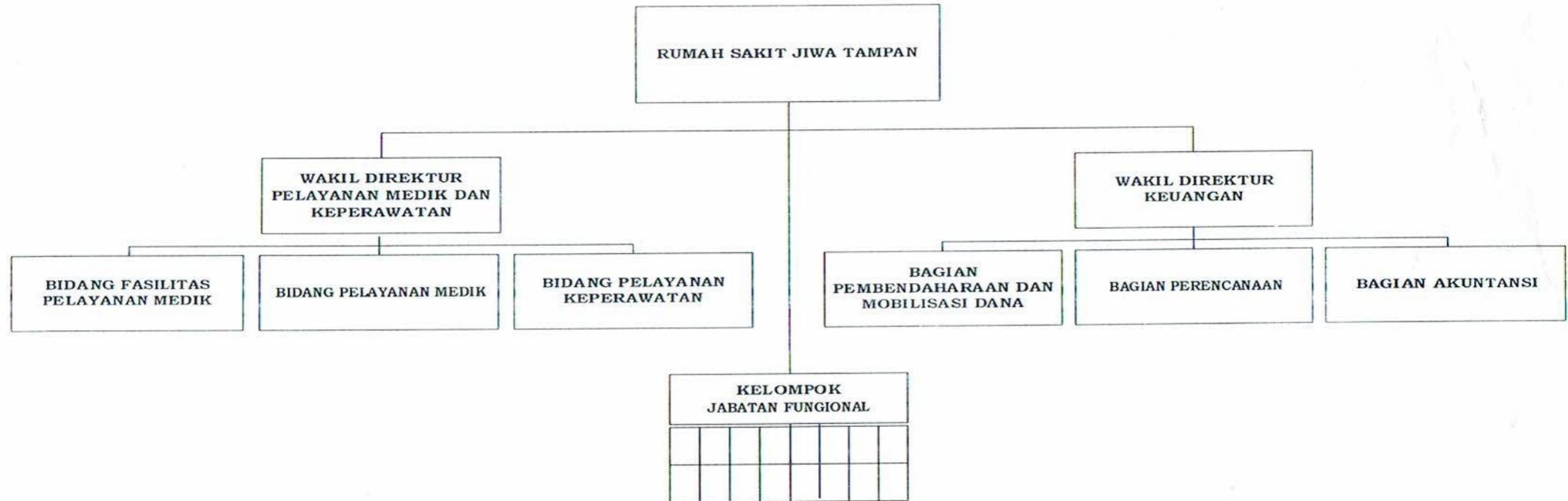
EE. BAGAN STRUKTUR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI RIAU



GG. BAGAN STRUKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ARIFIN ACHMAD PROVINSI RIAU



HH. BAGAN STRUKTUR RUMAH SAKIT JIWA TAMPAN PROVINSI RIAU



GUBERNUR RIAU,

ttd.

EDY NASUTION