



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggungjawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;
 - 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 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU.**

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.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
13. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
14. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

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

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; 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 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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota 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 produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.
- (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 wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; 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 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 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 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.

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. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan 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 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 dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh 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 perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian 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 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 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 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 perumusan 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 dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan
 - f. 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 perumusan 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 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 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 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 pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; 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 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 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. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
 - g. 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 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. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - e. 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 bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
 - e. 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) Pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Koordinator dan Subkoordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).

- (13) Pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Koordinator jabatan fungsional dalam menjalankan tugasnya mengkoordinasikan Subkoordinator jabatan fungsional pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (14) Pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Subkoordinator jabatan fungsional dalam menjalankan tugasnya mengkoordinasikan kelompok jabatan fungsional serta Pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (15) Pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, unit yang melaksanakan tugas dan fungsi kerja sama, Subkoordinator Jabatan Fungsional pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Administrator unit tersebut.
- (16) Pada Biro Hukum, Koordinator dan Subkoordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (17) Pada Biro Hukum, Koordinator jabatan fungsional dalam menjalankan tugasnya mengkoordinasikan Subkoordinator jabatan fungsional pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (18) Pada Biro Hukum, Subkoordinator jabatan fungsional dalam menjalankan tugasnya mengkoordinasikan kelompok jabatan fungsional serta Pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (19) Pada Biro Hukum, unit yang melaksanakan tugas dan fungsi Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dan Bantuan Hukum, Subkoordinator Jabatan Fungsional pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Administrator unit tersebut.
- (20) Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, Koordinator dan Subkoordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (21) Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, Koordinator jabatan fungsional dalam menjalankan tugasnya mengkoordinasikan Subkoordinator jabatan fungsional pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (22) Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, Subkoordinator jabatan fungsional dalam menjalankan tugasnya mengkoordinasikan kelompok jabatan fungsional serta Pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (23) Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, unit yang melaksanakan tugas dan fungsi Pengadaan Barang dan Jasa, Subkoordinator Jabatan Fungsional pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Administrator unit tersebut.

- (24) Pada Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Perekonomian, Biro Administrasi Pembangunan, Koordinator dan Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (25) Pada Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Perekonomian, Biro Administrasi Pembangunan, Koordinator jabatan fungsional dalam menjalankan tugasnya mengkoordinasikan Subkoordinator jabatan fungsional pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (26) Pada Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Perekonomian, Biro Administrasi Pembangunan, Subkoordinator jabatan fungsional dalam menjalankan tugasnya mengkoordinasikan kelompok jabatan fungsional serta Pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (27) Pada Biro Organisasi, Biro Umum dan Biro Administrasi Pimpinan, Subkoordinator Jabatan Fungsional pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Administrator unit masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (28) Pada Biro Organisasi, Biro Umum dan Biro Administrasi Pimpinan, Subkoordinator jabatan fungsional dalam menjalankan tugasnya mengkoordinasikan kelompok jabatan fungsional serta Pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (29) 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
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 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 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 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 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 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 pembedanya.
- (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 bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 54

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian 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, reviu, 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 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 asks/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 pelaksana 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 pemerintahan 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 pembedaannya.
- (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.
- (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 Pendataan dan Pengembangan Pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan pada Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, dan Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan;
- c. 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 Pendataan dan Pengembangan Pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, dan Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan; dan
- e. 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 Pendataan dan Pengembangan Pendidikan.
 - 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 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 pendidikan;
 - 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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 67

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 Pendidikan;
- 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 Pendidikan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Pendidikan;

- 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 68

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 Pendidikan;
- 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 Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 69

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan tugas terkait penetapan kurikulum, pelaksanaan kurikulum dan pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan Sekolah Menengah Atas dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan penetapan kurikulum Sekolah Menengah Atas.
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kurikulum serta pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
 - g. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Atas;
 - h. pelaksanaan Koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembinaan sekolah Menengah Atas Pada Kepala Sekolah Se Provinsi Riau pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan 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 terkait penetapan kurikulum, pelaksanaan kurikulum dan pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan penetapan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan.
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kurikulum serta pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. pelaksanaan Koordinas, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembinaan sekolah Menengah Kejuruan Pada Kepala Sekolah Se Provinsi Riau
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan 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 terkait penetapan kurikulum, pelaksanaan kurikulum dan pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan penetapan kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kurikulum serta pembangunan karakter peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - f. pelaksanaan Koordinas, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembinaan sekolah Menengah Kejuruan Pada Kepala Sekolah Se Provinsi Riau
 - g. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - h. pelaksanaan Koordinas, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembinaan sekolah Khusus dan Sekolah Layanan Khusus Pada Kepala Sekolah Luar Biasa (SLB) Se Provinsi Riau.
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan 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 Pendataan dan
Pengembangan Pendidikan

Pasal 72

- (1) Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan menyelenggarakan tugas pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Data Pendidik, Pengembangan Kebijakan Pendidikan dan tugas pembantuan, fasilitasi dan kerjasama pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Pendataan dan Pengembangan Pendidikan dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. penyusunan bahan perumusan koordinasi, analisis, sinkronisasi dan neraca pendidikan daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Data Pendidik, Pengembangan Kebijakan Pendidikan dan tugas pembantuan, fasilitasi dan kerjasama pendidikan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian Standar Pelayanan Minimal Pendidikan, pembangunan dan kebijakan perencanaan, pembangunan dan pengembangan pendidikan, serta pelaksanaan tugas pembantuan, fasilitasi dan kerjasama pendidikan;
 - g. pelaksanaan penyebarluasan informasi data pokok pendidikan dan profil pendidikan Provinsi Riau;
 - h. penyusunan kalender pendidikan;
 - i. pelaksanaan Koordinas, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembinaan Sekolah Menengah dan Sekolah Khusus dan Sekolah Layanan Khusus Pada Kepala Sekolah SMA/SMK dan SLB Se Provinsi Riau.
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan 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 pembidangnya.
- (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
Umum

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 dan Kesehatan Kerja;
 - 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 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 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 surveilans 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 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 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 kontingensiplan 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, gawat darurat 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 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 Alkesdan 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 Penyehatan 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 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 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 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

- a. Bidang Cipta Karya menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perencanaan dan pengendalian cipta karya, penataan bangunan dan lingkungan, air minum dan penyehatan lingkungan.
- b. 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 penyediaan air minum, air limbah domestik, persampahan regional, 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. 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 dan penyehatan lingkungan;
- 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 koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan; dan
- h. 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. pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. penyusunan data dan informasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - h. 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 cipta karya 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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 111

Seksi Pertanahan mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Pertanahan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pertanahan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur urusan pertanahan;
- d. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan, tanah kosong dan tanah terlantar, serta masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dalam lingkup lintas daerah Kabupaten/Kota;
- f. melakukan pendampingan pemberian izin lokasi, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pengadaan tanah kosong lintas daerah Kabupaten/Kota;
- g. menetapkan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, lokasi pengadaan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah, serta perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- h. menetapkan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi pertanahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 112

Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Penataan Ruang;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penataan Ruang;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur penataan ruang;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan penataan ruang;
- e. penyusunan dan fasilitasi penetapan perangkat dalam penyelenggaraan penataan ruang;
- f. pelaksanaan penataan ruang wilayah provinsi;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penataan Ruang;
- h. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah provinsi, dan kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan kerja sama penataan ruang antarprovinsi dan fasilitasi Kerjasama penataan ruang antarkabupaten/kota;
- j. pelaksanaan kajian dan/atau studi pengembangan wilayah; dan
- k. 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 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 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 pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur penjaminan mutu dan pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan
- e. 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 bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan tenaga ahli konstruksi, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi untuk tertibnya penyelenggaraan jasa konstruksi;
- f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan 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 pembedanya.
- (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 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 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 Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) 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 dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang, dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas.
- (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 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 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 Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, dan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi 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 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 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 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 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 pibidangnya.
- (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 Produktifitas 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 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 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 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 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 Ketramigrasian

Pasal 144

- (1) Bidang Ketramigrasian menyelenggarakan tugas yang terkait dengan ketramigrasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketramigrasian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Ketramigrasian;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang Ketramigrasian;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan ketramigrasian dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evalasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Ketramigrasian; 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 Ketramigrasian 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 pembidangnya.
- (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 Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 151

Kepala 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 asks/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 pimpinan 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 pimpinan 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 Saran 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 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. 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 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; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan 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; dan
 - d. 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, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait buah-buahan dan tanaman hias, sayur-sayuran dan tanaman obat, pengolahan dan pemasaran hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Hortikultura;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Hortikultura;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Hortikultura; dan
 - d. 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
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;
 - b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Prasarana, dan Sarana Pertanian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Prasarana, dan Sarana Pertanian; dan
 - d. 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 Penataan 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 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 Penataan dan Penataan
Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 176

- (1) Bidang Penataan 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 Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan kebijakan Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Penataan 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 dan pencegahan kebakaran hutan dan lahan, pengelolaan limbah padat domestik, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (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, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas dengan Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - d. pelaksanaan kebijakan Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas.
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas; dan
 - 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 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 Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau perangkat daerah terkait.

- d. pelaksanaan kebijakan Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - f. 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 Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau 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, restorasi gambut, rehabilitasi hutan dan lahan, dan penyuluh, pemberdayaan masyarakat 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, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial dengan Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut 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 pembedanya.
- (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, Kedudukan
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.
 - 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 Fasilitas 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 Fasilitas 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 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 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 asks/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, 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 Fasilitas Pendaftaran
Penduduk dan Pencatatan Sipil

Pasal 192

- (1) Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan tugas yang terkait dengan fasilitas 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 Fasilitas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Fasilitas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan 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, fasilitas, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Fasilitas 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 Fasilitas 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 Pengelolaan 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 Pegawasan 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 koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
 - f. 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 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 Pemadu 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 Pemadu Moda;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan bidang angkutan jalan dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Angkutan Jalan; dan
 - f. 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 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 prosedurpadapada 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. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pelayaran; 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 Pelayaran dibantu oleh 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 data kepelabuhanan;
- 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. menyiapkan 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. menyiapkan 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. menyiapkan 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. menyiapkan 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 koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Transportasi; 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 Pengembangan Transportasi dibantu oleh 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 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;

- e. 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;
- f. penyusunan bahan sasaran dan arah kebijakan umum pengembangan sistem transportasi;
- g. penyusunan bahan kebijakan pembangunan keterpaduan transportasi antar dan intermoda;
- h. pelaksanaan sinkronisasi rencana pengembangan pembangunan transportasi di Kabupaten/Kota, Provinsi Riau maupun nasional;
- i. penyusunan rencana induk pengembangan transportasi;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian penilaian indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan 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/UPT dan penyusunan bahan penetapan Surat Keputusan;
- e. penyiapan bahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis yg berkaitan dengan regulasi perhubungan;
- f. penyiapan bahan penyusunan regulasi yang berkaitan dengan manajemen transportasi;
- g. pengelolaan, penghimpunan, penyusunan dan penginputan data transportasi dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data transportasi terhimpun dengan baik;
- h. penyusunan dan penyajian database sektor transportasi cetak maupun elektronik secara periodik di Provinsi Riau;
- i. pelaksanaan penyusunan bahan pengembangan pengelolaan sistem informasi 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 pembedaannya.
- (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 Bidang Komunikasi, 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; dan
- e. 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 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 (Biro Kesejahteraan Rakyat) 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 (Biro Kesejahteraan Rakyat) 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 (Biro Kesejahteraan Rakyat) 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 (Biro Kesejahteraan Rakyat) 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 (Biro Kesejahteraan Rakyat) 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 Penanaman Modal dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (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 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 pembidangannya.
- (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, Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.

- (10) Pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Subkoordinator Jabatan Fungsional pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Administrator (Sekretaris).
- (11) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (12) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - c. Bidang Layanan Kepemudaan;
 - d. Bidang 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, Layanan Kepemudaan, Pembudayaan Prestasi Olahraga, dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Kesekretariatan, Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan, Layanan Kepemudaan, Pembudayaan Prestasi Olahraga, dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Kesekretariatan, Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan, Layanan Kepemudaan, Pembudayaan Prestasi Olahraga, dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan, Layanan Kepemudaan, Pembudayaan Prestasi Olahraga, dan 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, 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 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 Kebudayaan 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, 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 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 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

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. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Bahasa dan Seni 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 Bahasa dan Seni; dan
 - e. 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
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. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya 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 Pelestarian Adat dan Nilai Budaya; dan
 - e. 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
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. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman 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 Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
 - e. 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
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 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 Diplomasi dan Promosi Budaya; dan
 - e. 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 pembedaannya.
- (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 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 Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akusisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Bidang 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 Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akusisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, Bidang 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 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 Perpustakaan

Pasal 264

- (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan, otomasi, preservasi, kerjasama dan jaringan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan minat baca.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup bidang Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perpustakaan, antara lain meliputi deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan, otomasi, preservasi, kerjasama dan jaringan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan minat baca;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan, antara lain meliputi deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan, otomasi, preservasi, kerjasama dan jaringan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan minat baca;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang 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 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 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 pelayanan perpustakaan, dokumentasi dan informasi perpustakaan, antara lain meliputi pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pelayanan perpustakaan, informasi perpustakaan 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 dan perawatan arsip.
- (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 dan perawatan arsip;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang akuisisi dan penyimpanan arsip, antara lain meliputi akuisisi arsip, pengolahan arsip, penyimpanan dan perawatan arsip ;
 - 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 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 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 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 manusia pariwisata, antara lain meliputi pengembangan sumber daya manusia pariwisata, usaha jasa pariwisata, dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya pariwisata dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, 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. pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi pariwisata, antara lain meliputi objek daya tarik wisata, sarana dan prasarana pariwisata, pengkajian dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Destinasi Pariwisata dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau 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, antara lain meliputi pengembangan pasar, sarana promosi, dan promosi;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Pemasaran Pariwisata dengan Sekretariat Daerah (Biro Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pemasaran 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 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 di Bidang Ekonomi Kreatif, antara lain meliputi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya, ekonomi kreatif berbasis media, desain dan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan kerjasama pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - e. 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 Saranan dan Prasarana, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Produksi Perkebunan, Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan, Bidang Saranan dan Prasarana, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Produksi Perkebunan, Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan, Bidang Saranan dan Prasarana, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Produksi Perkebunan, Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan, Bidang Saranan 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 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 perlindungan perkebunan, tanaman tahunan, tanaman semusim, rempah dan penyegar.
- (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, antara lain meliputi perlindungan perkebunan, tanaman tahunan, tanaman semusim, rempah dan penyegar;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evalasi 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 penataan sumber daya perkebunan, pengembangan usaha, dan penyuluhan.
- (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 an pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan penyuluh, antara lain penataan sumber daya perkebunan, pengembangan usaha, dan penyuluhan;

- 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, serta alat mesin dan pembiayaan.
- (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 dan 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 dan air, serta alat mesin dan pembiayaan.
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi 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, antara lain 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 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 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 Kepala Bidang Produksi Peternakan

Pasal 308

- (1) Bidang Produksi Peternakan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan budidaya Ternak, Perbibitan Ternak, dan Pakan.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, 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, dan pakan ;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang produksi peternakan, antara lain meliputi budidaya ternak, perbibitan ternak, dan pakan ;
 - e. pelaksanaan koordinasi, 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 Kepala 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, 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;
 - 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;
 - e. pelaksanaan koordinasi, 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 Kepala 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, 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;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, antara lain meliputi hegiene sanitasi, pengawasan keamanan produk hewan, zoonosis dan kesejahteraan hewan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evalasi 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 Kepala Bidang Agribisnis
Pternakan

Pasal 311

- (1) Bidang Agribisnis Pternakan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan sumber daya dan kelembagaan peternakan, pengembangan kawasan peternakan, pengelolaan, pemasaran dan pengembangan usaha peternakan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Agribisnis Pternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Agribisnis Pternakan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Agribisnis Pternakan;

- c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang agribisnis peternakan, antara lain meliputi sumber daya dan kelembagaan peternakan, pengembangan kawasan peternakan, pengelolaan, pemasaran dan pengembangan usaha peternakan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang agribisnis peternakan, antara lain meliputi sumber daya dan kelembagaan peternakan, pengembangan kawasan peternakan, pengelolaan, pemasaran dan pengembangan usaha peternakan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang 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 pembidangnya.
- (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
Umum

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.
- (3) 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. 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 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, fasilitasi, dan evaluasi tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral di Kabupaten/ Kota se 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. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan;

- c. pelaksanaan pengumpulan bahan, penelaahan, penyiapan, dan evaluasi data lifting Energi dan Energi Baru Terbarukan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana umum energi Provinsi Riau dan rencana aksi daerah penurunan emisi gas rumah kaca sektor energi;
 - e. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Bidang Energi dan Energi Baru Terbarukan dengan Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau perangkat daerah terkait.
 - f. pelaksanaan kajian pengembangan, penyaluran dan pendistribusian bahan Energi dan Energi Baru Terbarukan;
 - g. memberikan rekomendasi, pertimbangan teknis, surat keterangan pada kegiatan usaha Energi dan Energi Terbarukan;
 - h. pelaksanaan evaluasi volume penjualan bahan bakar minyak untuk penghitungan prakiraan penerimaan pajak bahan bakar minyak kendaraan bermotor bersama instansi terkait;
 - i. pelaksanaan koordinasi, 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;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan usaha energi baru terbarukan dan sosialisasi konservasi energi dan diversifikasi energi;
 - k. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Energi dan Energi Terbarukan; dan
 - l. 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 pembinaan, koordinasi, pengembangan dan pembangunan Ketenagalistrikan, 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 koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Bidang Ketenagalistrikan dengan Sekretariat Daerah (Biro Perekonomian) dan/atau perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan pembangunan jaringan distribusi, penyediaan tenaga listrik di daerah pedesaan dan daerah belum berkembang (terpencil dan masyarakat tidak mampu);
 - e. penyelenggaraan evaluasi kegiatan pembangunan jaringan distribusi, penyediaan tenaga listrik di daerah pedesaan, daerah belum berkembang (terpencil) dan masyarakat tidak mampu;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Ketenagalistrikan; 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 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, pengusaha, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Mineral dan Batubara.
- (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 pengusaha 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 verifikasi 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, batubara, 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 pengusahaan 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 pembedanya.
- (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.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh 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 perdagangan dalam negeri serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, antara lain meliputi pengembangan perdagangan luar negeri, pengembangan perdagangan 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 Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri, Seksi Pengawasan Barang Beredar, Jasa dan Tertib Niaga serta Seksi 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, 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 Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3. Subbagian Keuangan, Perlengkapan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - 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 koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup bidang pembinaan masyarakat dan 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 Pembinaan Masyarakat dan Aparatur dibantu oleh 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 peningkatan, 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 Bina Marga 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 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 penembangan 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 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 penembangan 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 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 Perlindungan Masyarakat di Kabupaten/Kota se- Provinsi Riau dalam rangka pemberdayaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi perlindungan masyarakat;
- e. penyediaan informasi Satuan Perlindungan 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; (tambahan)
- 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.
- (3) 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, 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 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 koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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 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 bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, dan transmigrasi, pendidikan, budaya, pemuda dan olahraga, kesehatan dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. perencanaan kebijakan pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, meliputi antara lain pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, dan transmigrasi, pendidikan, budaya, pemuda dan olahraga, kesehatan dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia ; dan
 - e. 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 bidang perdagangan, industri, koperasi, penanaman modal dan keuangan, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. perencanaan kebijakan pembangunan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, meliputi antara lain perdagangan, industri, koperasi, penanaman modal dan keuangan, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - e. 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 bidang perhubungan, energi, sumber daya mineral, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, tata ruang, dan pertanahan, serta kebencanaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. perencanaan kebijakan pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan, meliputi antara lain perhubungan, energi, sumber daya mineral, komunikasi, informatika, statistik dan persandian, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, tata ruang dan pertanahan, serta kebencanaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - e. 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

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 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 Analisa 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. 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 tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh 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 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 verifikasi dan evaluasi rancangan anggaran kas pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- f. pelaksanaan penyusunan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- g. penyiapan data hasil verifikasi Perangkat Daerah atas usulan belanja hibah/bantuan sosial untuk bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
- i. 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. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran; dan
- j. 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 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 Insentif 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 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 Pelaporan;
- 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;
- e. melakukan Jurnal Konsolidasi;
- 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. penyusunan tanggapan Badan Anggaran DPRD Provinsi Riau atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Semester Pertama Provinsi;
- h. 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;
- i. penyiapan data, Konsinyering dan perbaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka review dan Pemeriksaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi; dan
- k. 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. penyusunan kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi, dan pelaporan dan pertanggungjawaban pada entitas akuntansi Pemerintah Provinsi;
- l. pembinaan Pengelolaan Keuangan pelaksanaan akuntansi, pelaporan dan Pertanggungjawaban Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Provinsi;
- m. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Analisa Data dan Pelaporan; dan
- n. 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 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 pembidangnya.
- (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 Tiga
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 Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil, terdiri dari:
 1. Subbidang Penerimaan Retribusi dan Pendapatan 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 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 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 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 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 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, 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 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 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 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. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pajak 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 Pajak Daerah dibantu oleh 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;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- d. pelaksanaan optimalisasi potensi sumber-sumber Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap perhitungan pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- f. penetapan target penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi terhadap Nilai Jual Kendaraan Bermotor;
- h. pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor 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;
- j. pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor 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
- 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 optimalisasi potensi sumber-sumber Penerimaan Pajak Daerah Lainnya;
- j. pelaksanaan evaluasi untuk penyesuaian perhitungan penyesuaian penerimaan Pajak Daerah Lainnya;
- k. penetapan target Penerimaan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan potensi dan kondisi objektif daerah;
- l. melakukan evaluasi terhadap realisasi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya secara berkala;
- m. pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya berkoordinasi dengan Bidang Kas Daerah;
- n. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penerimaan Pajak Daerah Lainnya; dan
- o. 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 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 dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- d. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi terhadap subjek dan objek potensi Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- e. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan penyesuaian perhitungan pengenaan tarif Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemungut Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- g. penetapan Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- h. pengkajian, penyiapan, penyusunan, dan pengusulan rumusan kebijakan terkait retribusi (PDAL);
- 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 Bukan Pajak;
- d. pengkajian potensi sumber-sumber Dana Bagi Hasil Bukan Pajak dalam peningkatan pendapatan daerah;
- e. penetapan target Dana Bagi Hasil Bukan Pajak;
- f. pendataan laporan, analisa serta pencocokan data penerimaan yang berasal dari sumber penerimaan dana bagi hasil bukan pajak;
- g. pelaksanaan koordinasi penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak;
- h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan

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 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 koordinasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Badan Pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan Pengembangan Pelayanan dan Pendapatan;
- f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, sistem dan prosedur pendapatan daerah;
- g. penyusunan standar administrasi dan pelayanan pemungutan Pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi produk hukum bidang pendapatan;
- i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada subbidang Pengembangan Pendapatan; dan
- j. 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 Data/Informasi, Infrastruktur Sistem dan Aplikasi Pendapatan;
- e. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, pengendalian, serta fasilitasi dibidang Pengelolaan Data/Informasi, Infrastruktur Sistem dan Aplikasi Pendapatan;
- f. melakukan kajian petunjuk teknis di bidang Pengelolaan Data/Informasi, Infrastruktur Sistem dan Aplikasi Pendapatan;
- g. menyelenggarakan tugas teknis Penyelenggaraan kegiatan teknis penunjang tertentu dan sebagian kegiatan teknis operasional Badan, sesuai urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang Pengelolaan Data/Informasi, Infrastruktur Sistem dan Aplikasi Pendapatan;

- h. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan pelayanan publik dan administrasi dari aspek Pengelolaan Data/Informasi, Infrastruktur Sistem dan Aplikasi Pendapatan;
- i. penyelenggaraan Sistem Teknologi Informasi di bidang Pengelolaan Data/Informasi, Infrastruktur Sistem dan Aplikasi Pendapatan;
- j. pelaksanaan pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi Pendapatan;
- k. pelaksanaan pengendalian, pengelolaan dan keamanan infrastruktur Teknologi Informasi Pendapatan;
- l. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengembangan Sistem Informasi; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan

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:
 - 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 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. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan terhadap penerimaan Pendapatan;
- e. penyiapan konsep dan rumusan tentang tata cara pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- g. 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. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengawasan Penerimaan Daerah; dan
- f. 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 pembedaannya.
- (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 Empat
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 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 penganggara, 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 Negara (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 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 Negara (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 pembedaannya.
- (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 Lima
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 Pengembangan Integritas;
 - e. Bidang Pengembangan 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 Pengembangan Integritas, 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 Pengembangan Integritas, 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 Pengembangan Integritas, 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 Pengembangan Integritas, 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 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 Badan 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, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi kompetensi dan penjamin mutu, meliputi antara lain pengelolaan sumber belajar, kerjasama dan penjamin mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, serta sistem informasi pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu; dan
 - e. 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. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial antara lain meliputi pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan tinggi, pengembangan kompetensi jabatan administrator dan pengawas, serta pengembangan kompetensi dasar dan kader;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; 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 Kompetensi Manajerial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis
Inti dan Pengembangan Integritas

Pasal 431

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Pengembangan Integritas menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrator Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan, Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrator Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar, serta Pengembangan Integritas dan Pengembangan Inti Jabatan Administrator Perangkat Daerah Penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Pengembangan Integritas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Pengembangan Integritas;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Pengembangan Integritas;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi teknis inti dan pengembangan integritas, meliputi antara lain Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrator Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan, Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrator Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar, serta Pengembangan Integritas dan Pengembangan Inti Jabatan Administrator Perangkat Daerah Penunjang;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Pengembangan Integritas; 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 Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Pengembangan Integritas 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. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan teknis umum dan fungsional, meliputi antara lain Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Jabatan Administrasi, Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan Jabatan Administrasi, dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Teknis Umum dan Fungsional; 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 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.

Pasal 435

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. Bidang Kedaruratan;
 - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - e. Bidang Data dan Informasi Kebencanaan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin Oleh Kepala Seksi.

Pasal 436

- (1) Kepala Badan Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan merupaka merupaka 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 yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, serta Bidang Data dan Informasi Kebencanaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, serta Bidang Data dan Informasi Kebencanaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, serta Bidang Data dan Informasi Kebencanaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, serta Bidang Data dan Informasi Kebencanaan; dan
 - e. 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 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;
- n. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- o. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- p. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- q. 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;
- r. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;

- s. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- t. 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 menyelenggarakan tugas yang terkait dengan rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (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 Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. penyusunan standar operasional dan prosedur pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - 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 Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - e. 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 pembedanya.
- (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 :
 - a. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - f. 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 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 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 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 Kemasyarakatan, dan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
- e. 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 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 dan wawasan kebangsaan, bela negara dan karakter bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan 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, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang ideologi, wawasan Kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan; 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 Kemasyarakatan;
 - b. penyusunan standar operasional dan prosedur serta perumusan kebijakan teknis pada bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitas kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan 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 kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan 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 Kemasyarakatan 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. 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
 - e. 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) harus seorang tenaga Medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian dibidang perumasakitan.
- (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;

- a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian;
- c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktorat 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 intern 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
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) harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian dibidang perumasakitan.
- (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).

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 490

- (1) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan menyelenggarakan tugas terkait urusan Umum, 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 491

- (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. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan medik jiwa dan non jiwa, napza serta rehabilitasi;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan medik jiwa dan non jiwa, napza serta rehabilitasi;

- d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan medik jiwa dan non jiwa, napza serta rehabilitasi;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan medik jiwa dan non jiwa, napza serta rehabilitasi; dan
 - f. 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 492

- (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. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan keperawatan jiwa dan non jiwa serta keperawatan napza;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan keperawatan jiwa dan non jiwa serta keperawatan napza;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan keperawatan jiwa dan non jiwa serta keperawatan napza;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan keperawatan jiwa dan non jiwa serta keperawatan napza; dan
 - f. 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 493

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan tugas terkait penunjang medik, penunjang non medik, pendidikan, penelitian (DIKLIT) dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian (DIKLIT) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan penunjang medik, penunjang non medik, pendidikan, penelitian (DIKLIT) dan pengembangan;

- c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penunjang medik, penunjang non medik, pendidikan, penelitian (DIKLIT) dan pengembangan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan penunjang medik, penunjang non medik, pendidikan, penelitian (DIKLIT) dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan penunjang medik, penunjang non medik, pendidikan, penelitian (DIKLIT) dan pengembangan; dan
 - f. 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 494

- (1) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan menyelenggarakan tugas terkait urusan Umum, 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 495

- (1) Bagian Umum menyelenggarakan tugas terkait tata usaha, 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 tata usaha dan hubungan masyarakat;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan tata usaha dan hubungan masyarakat;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan tata usaha dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan tata usaha dan hubungan masyarakat; dan
 - g. 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 496

- (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. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas perbendaharaan, verifikasi dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan mobilisasi dana serta akuntansi; dan
 - f. 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 497

- (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 498

- (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 499

- (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 500

- (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 kepengimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.

Pasal 501

- (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 502

- (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.
- (6) Ketua Kelompok Staf Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 503

- (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 504

- (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 505

- (1) Rumah Sakit Jiwa Tampan dalam melakukan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 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 506

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 507

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 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 508

Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 ayat (1) Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 509

Seluruh pendapatan Rumah Sakit Jiwa Tampan dapat digunakan secara langsung untuk belanja operasional rumah sakit.

Pasal 510

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 511

Kewenangan Direktur dalam pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 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 peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Tata Kerja

Pasal 512

- (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
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 513

- (1) Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah Provinsi dapat di bentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang di tetapkan dan di dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 514

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya sebagai Koordinator dan jenjang Ahli Muda sebagai Subkoordinator.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Koordinator dan/atau Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (4) Koordinator dan/atau Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Dalam menjalankan tugasnya Koordinator jabatan fungsional dapat dibantu oleh Subkoordinator jabatan fungsional pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator jabatan fungsional dapat dibantu oleh Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Koordinator dan/atau Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur.
- (8) Pelaksanaan tugas sebagai Koordinator dan/atau Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 515

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
PEMBIAYAAN

Pasal 516

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 PENUTUP

Pasal 517

- (1) Bagan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Koordinator dan/atau Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas berpedoman pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 518

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, terhadap Peraturan Gubernur antara lain:
 - a. Peraturan Gubernur Riau Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 75 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2020 Nomor 76);
 - b. Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 99);
 - c. Peraturan Gubernur Riau Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi

Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Nomor Tahun 2020 Nomor 74);

- d. Peraturan Gubernur Riau Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 48);
- e. Peraturan Gubernur Riau Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Nomor Tahun 2016 Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 28 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Riau dan (Berita Daerah Provinsi Riau Nomor Tahun 2019 Nomor 28);
- f. Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 60);
- g. Peraturan Gubernur Riau Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Nomor Tahun 2016 Nomor 70);
- h. Peraturan Gubernur Riau Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Nomor Tahun 2016 Nomor 71);
- i. Peraturan Gubernur Riau Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 64);
- j. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 63); dan Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2020 Nomor 42);
- k. Peraturan Gubernur Riau Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 74 Tahun 2016 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 77);

- l. Peraturan Gubernur Riau Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 62);
- m. Peraturan Gubernur Riau Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 68);
- n. Peraturan Gubernur Riau Nomor Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Nomor Tahun 2019 Nomor 76);
- o. Peraturan Gubernur Riau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 80) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 73 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2018 Nomor 75);
- p. Peraturan Gubernur Riau Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun Tahun 2016 Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 81);
- q. Peraturan Gubernur Riau Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Nomor Tahun 2016 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Nomor Tahun 2019 Nomor 82);
- r. Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 83) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2017 Nomor 85);

- s. Peraturan Gubernur Riau Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 73 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 72);
- t. Peraturan Gubernur Riau Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 85);
- u. Peraturan Gubernur Riau Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 61);
- v. Peraturan Gubernur Riau Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 67);
- w. Peraturan Gubernur Riau Nomor 48 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2018 Nomor 49);
- x. Peraturan Gubernur Riau Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 58);
- y. Peraturan Gubernur Riau Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 71 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 70);
- z. Peraturan Gubernur Riau Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan

Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 59);

- aa. Peraturan Gubernur Riau Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 79 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2020 Nomor 80);
- bb. Peraturan Gubernur Riau Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 93);
- cc. Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 75);
- dd. Peraturan Gubernur Riau Nomor 75 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 74);
- ee. Peraturan Gubernur Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 97) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 79 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 78);
- ff. Peraturan Gubernur Riau Nomor 57 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2021 Nomor 57);
- gg. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad Pada Dinas Kesehatan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2021 Nomor 39);
- hh. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Jiwa Tampan Pada Dinas Kesehatan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2021 Nomor 40);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Pejabat Administrasi 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

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 31 Desember 2021

GUBERNUR RIAU,

TTD

SYAMSUAR

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

TTD

S. F. HARIYANTO

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2021 NOMOR: 61

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum



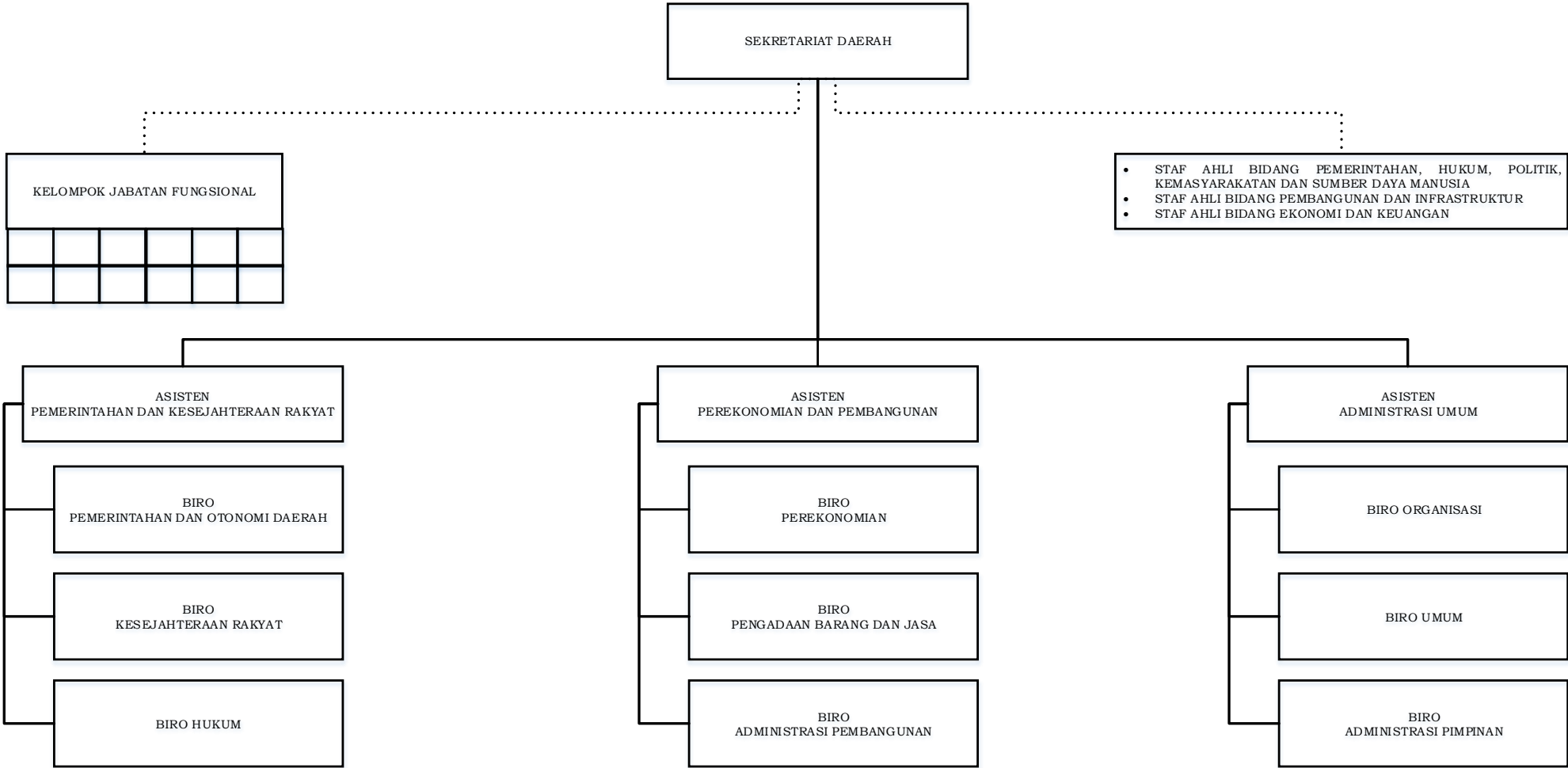
ELLY WARDHANI, SH. MH
Pembina Tingkat I
NP.19650823 199203 2 003

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 61 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

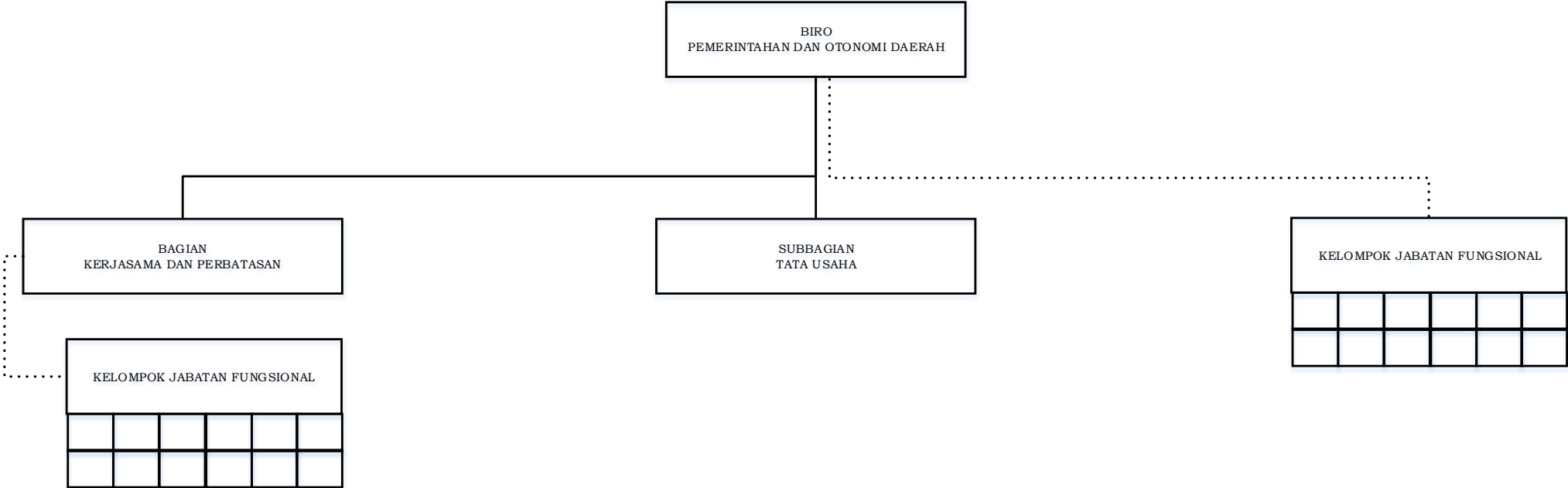
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

A. BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

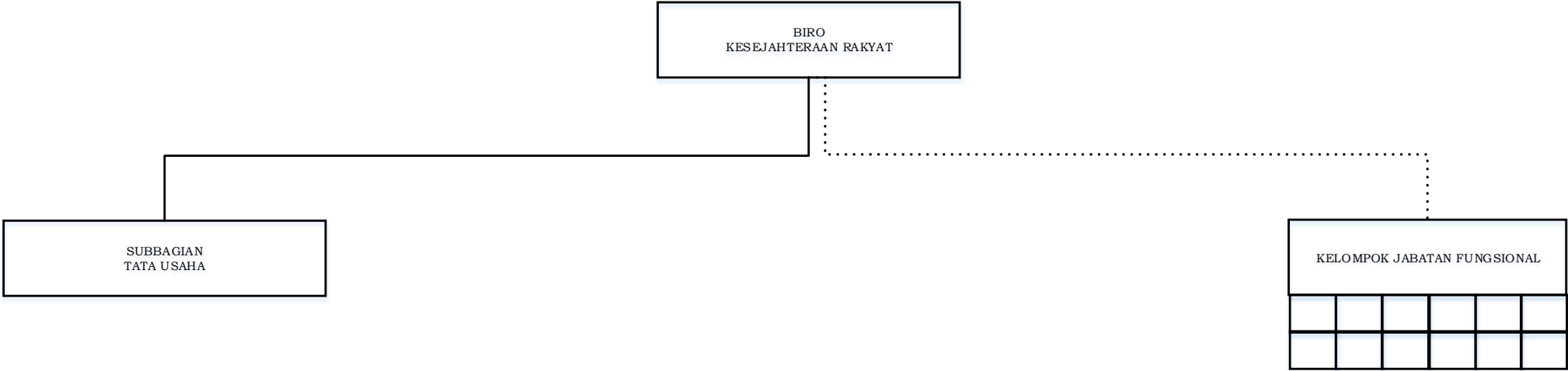
1. BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH



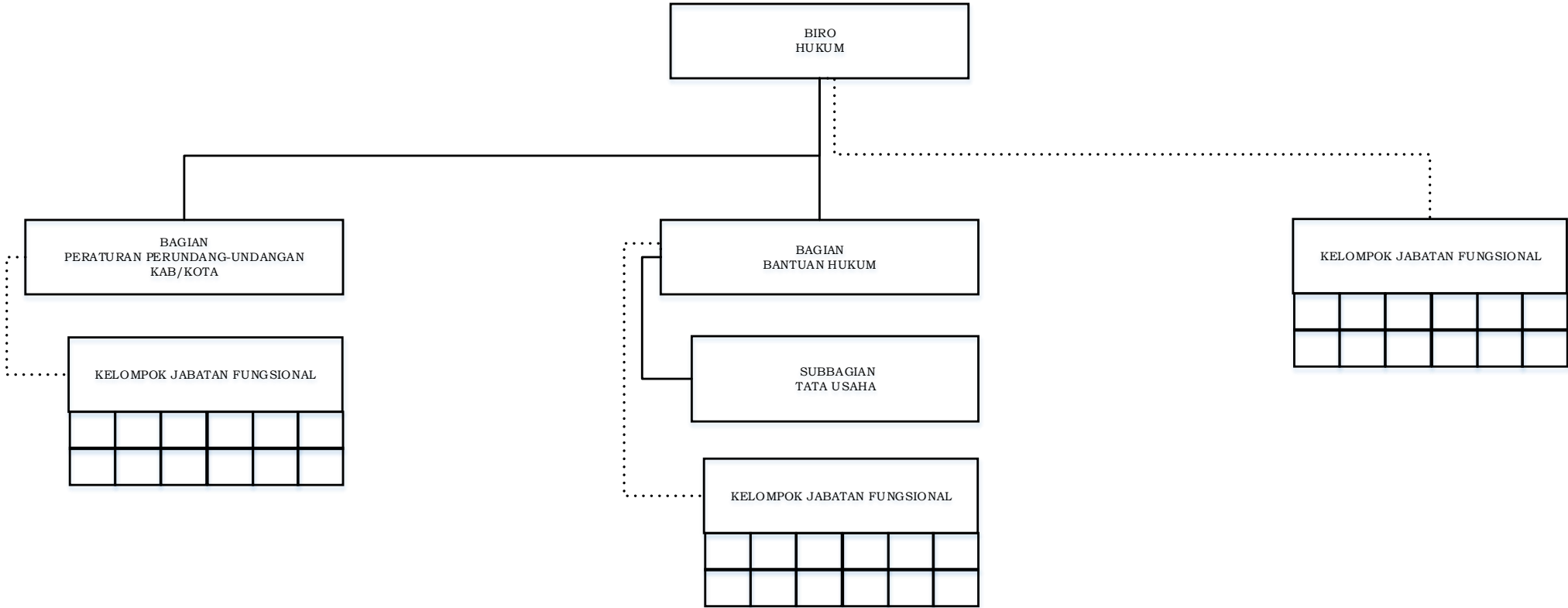
2. BAGAN STRUKTUR BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH



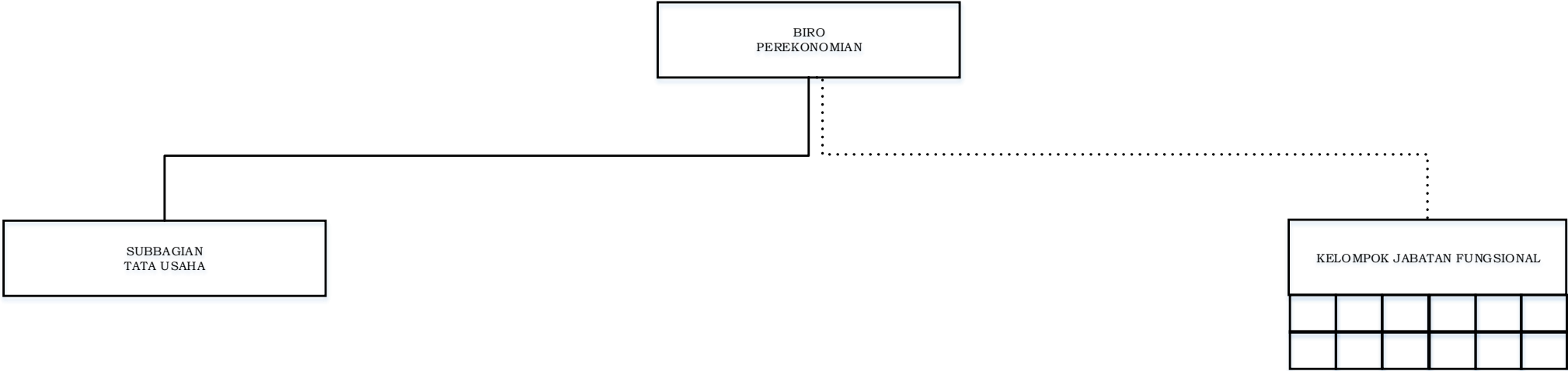
3. BAGAN STRUKTUR BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



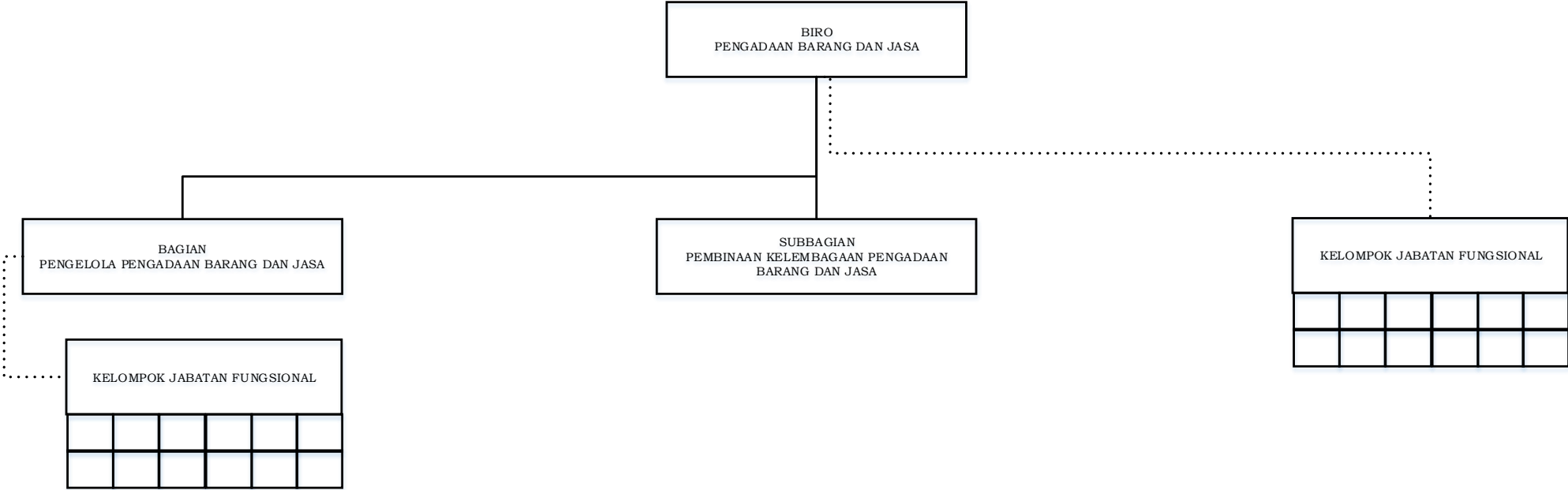
4. BAGAN STRUKTUR BIRO HUKUM



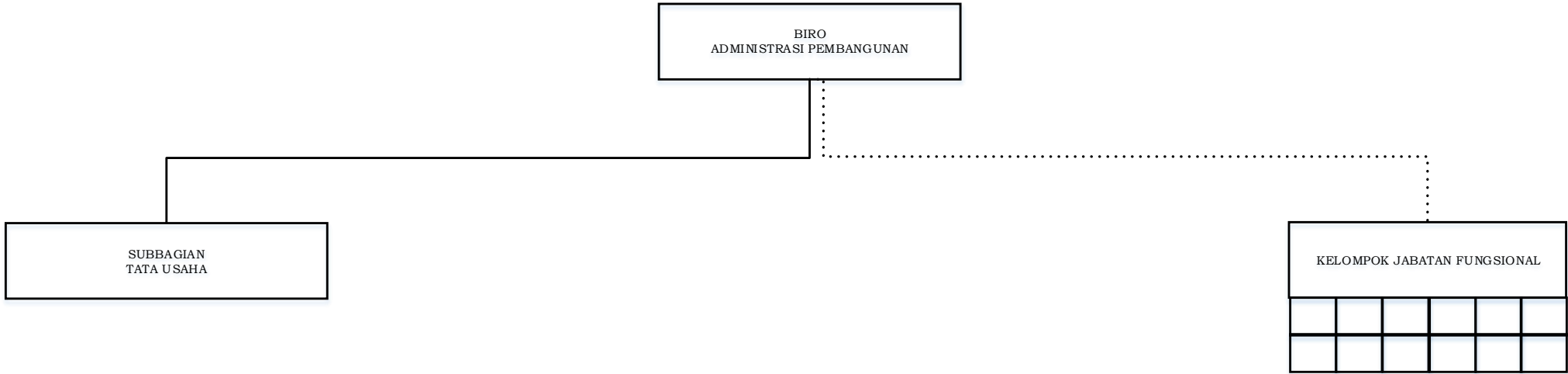
5. BAGAN STRUKTUR BIRO PEREKONOMIAN



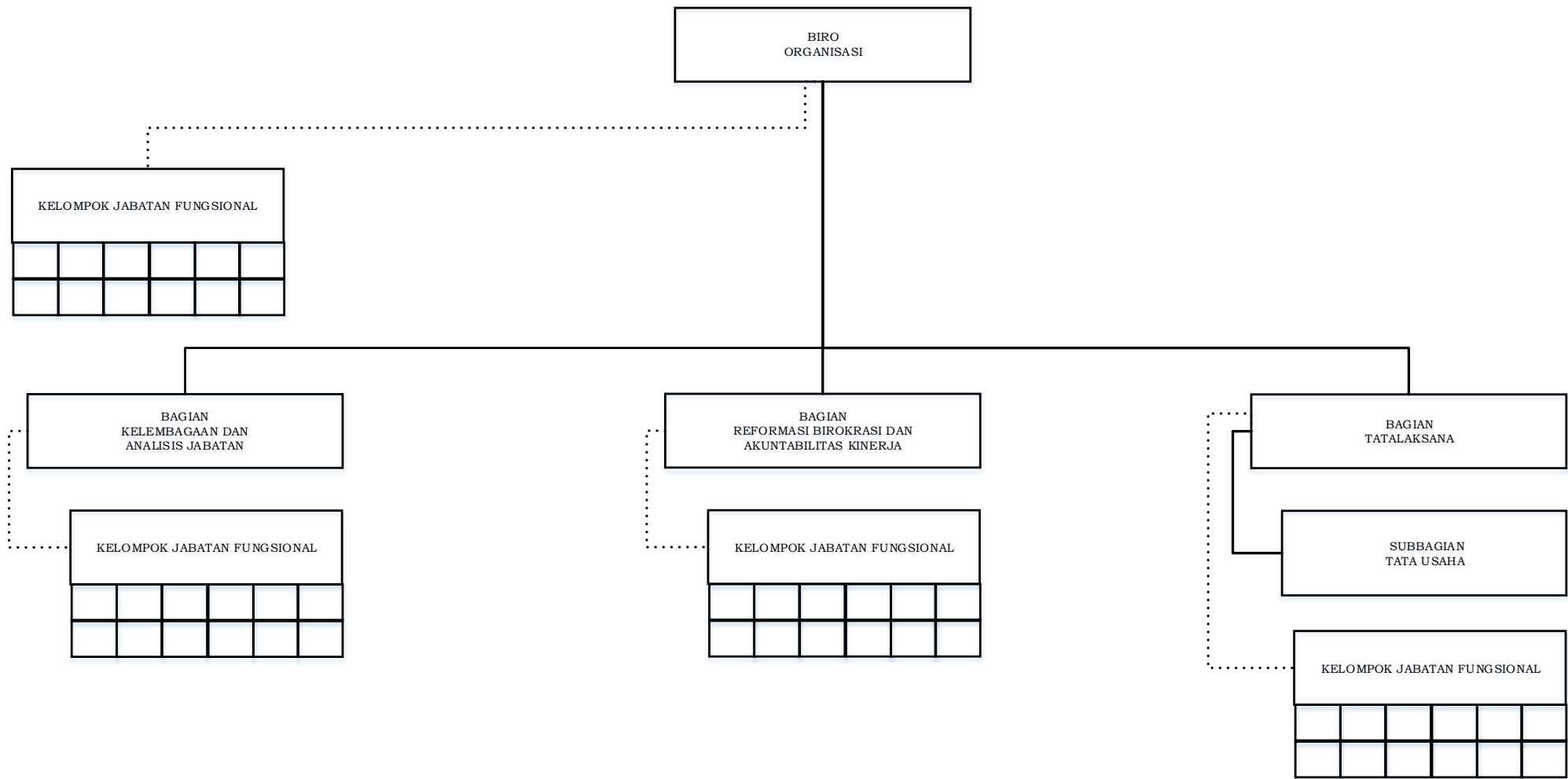
6. BAGAN STRUKTUR BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



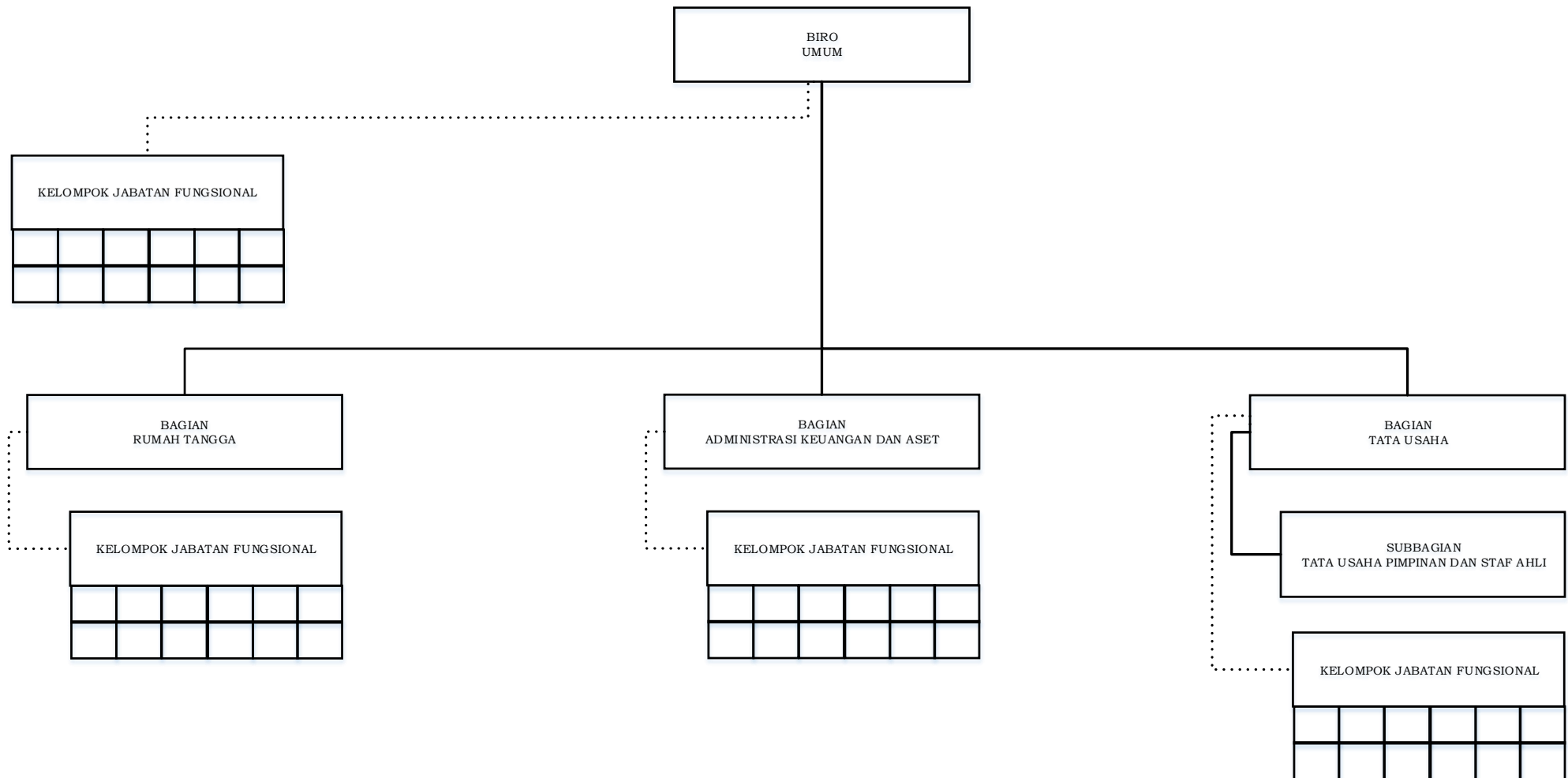
7. BAGAN STRUKTUR BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



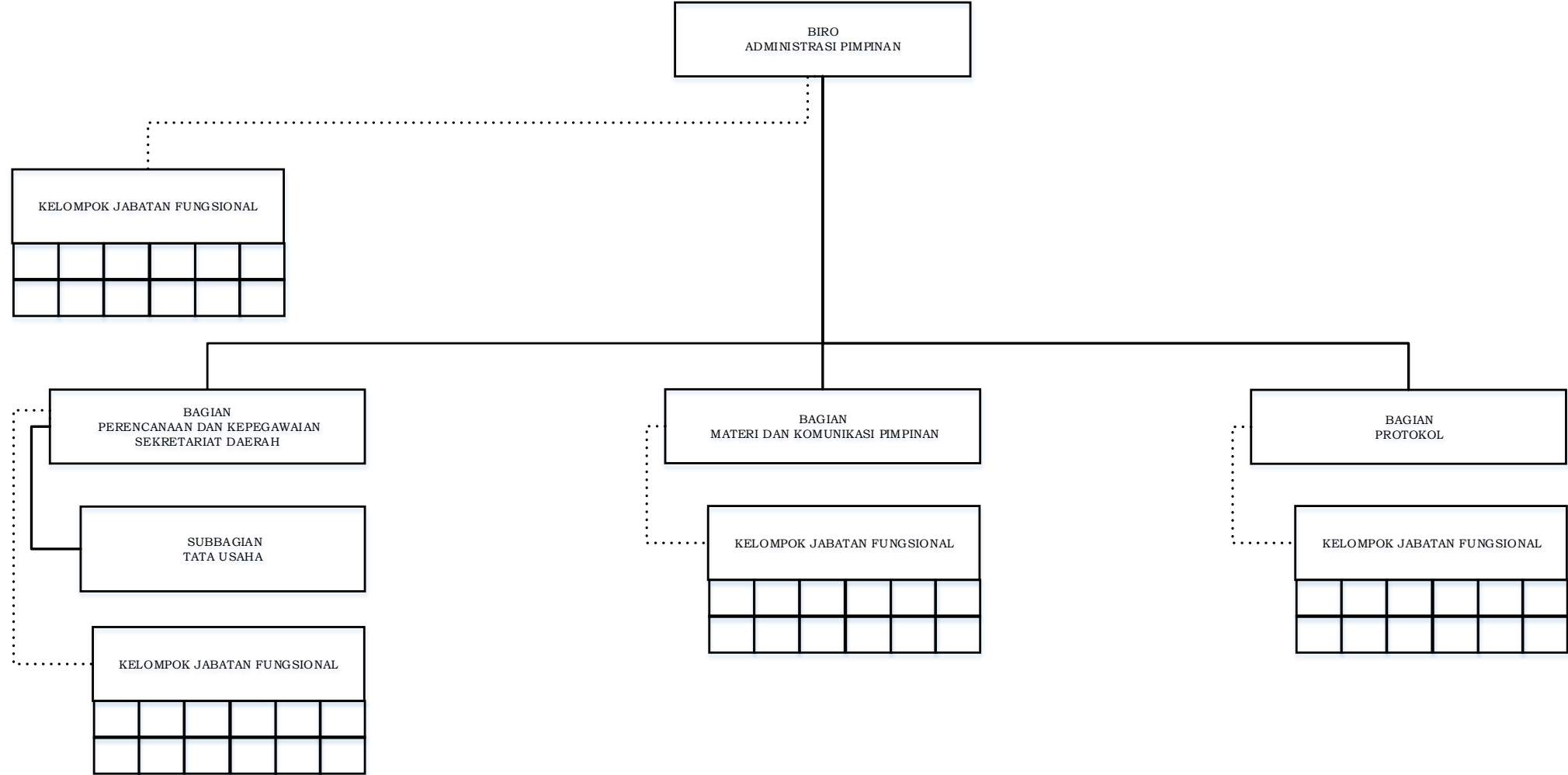
8. BAGAN STRUKTUR BIRO ORGANISASI



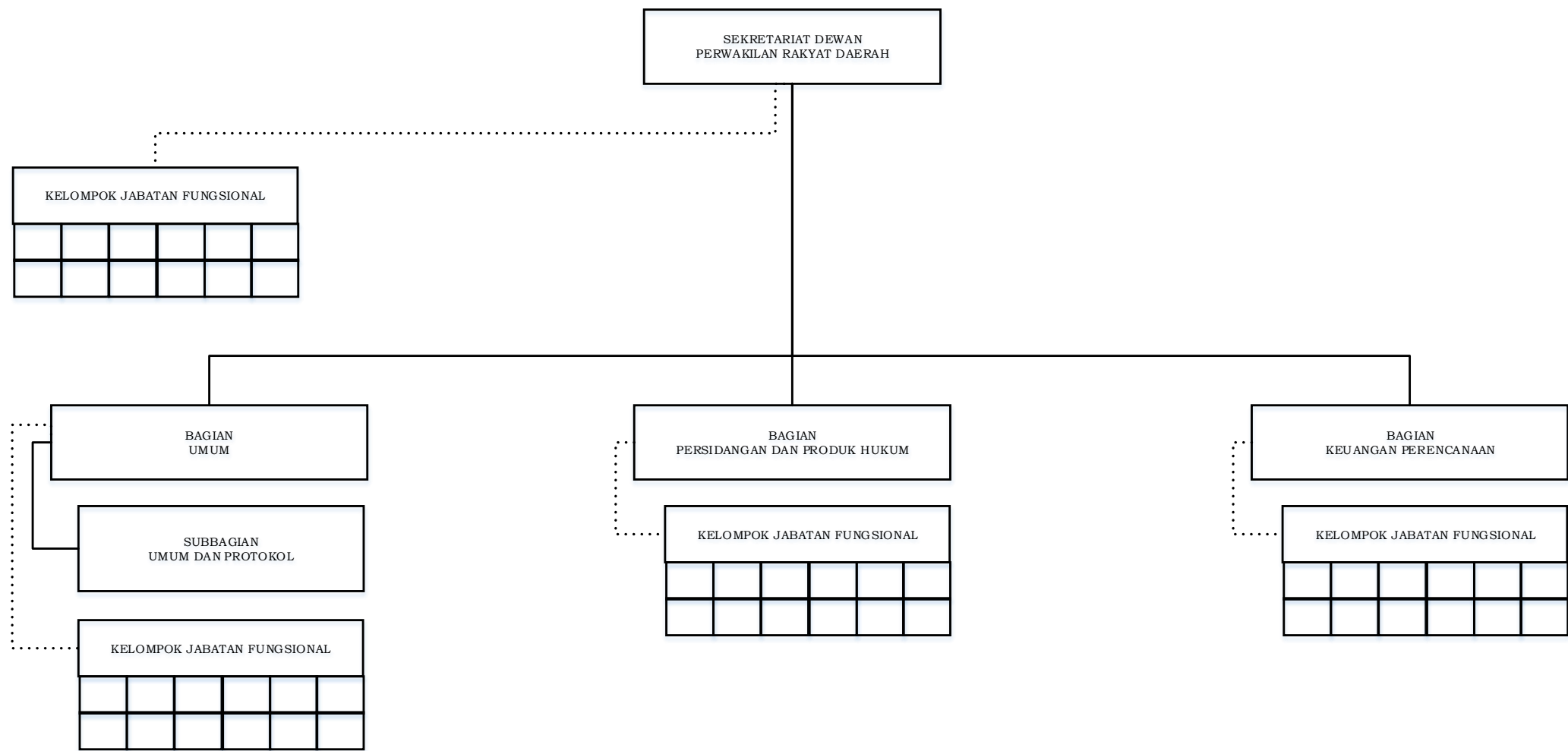
9. BAGAN STRUKTUR BIRO UMUM



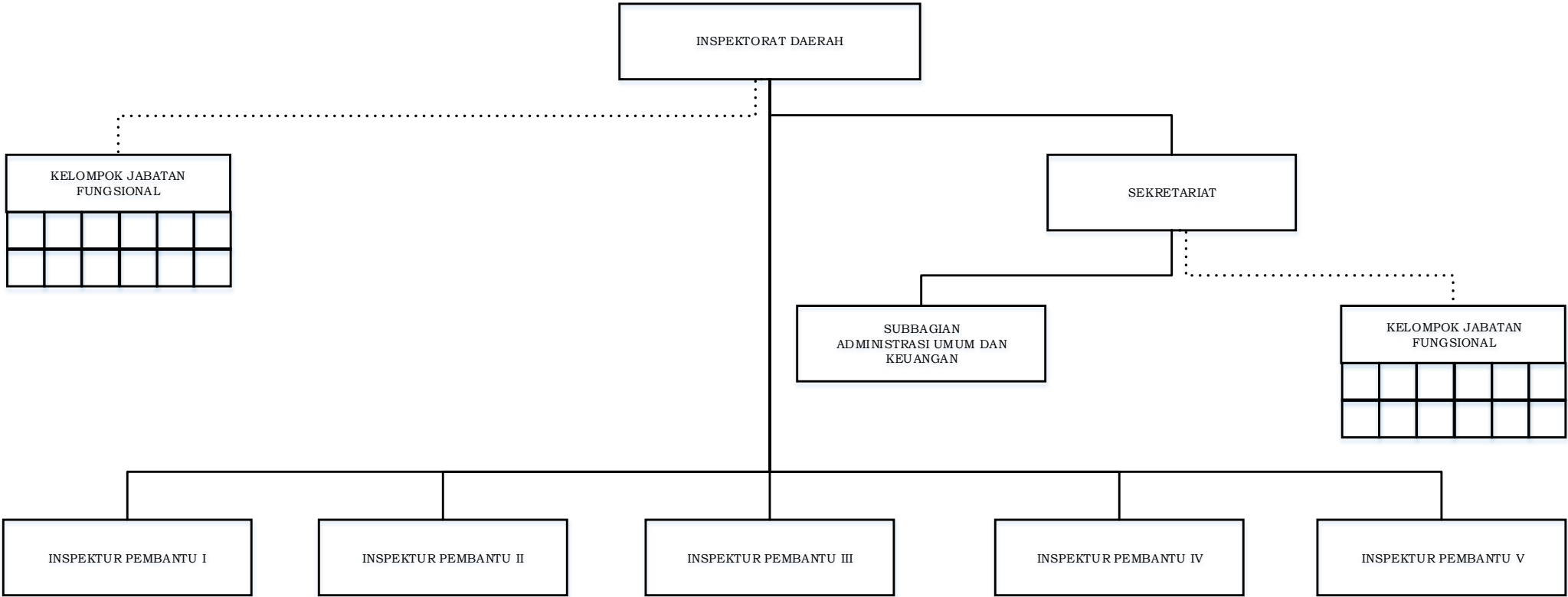
10. BAGAN STRUKTUR BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



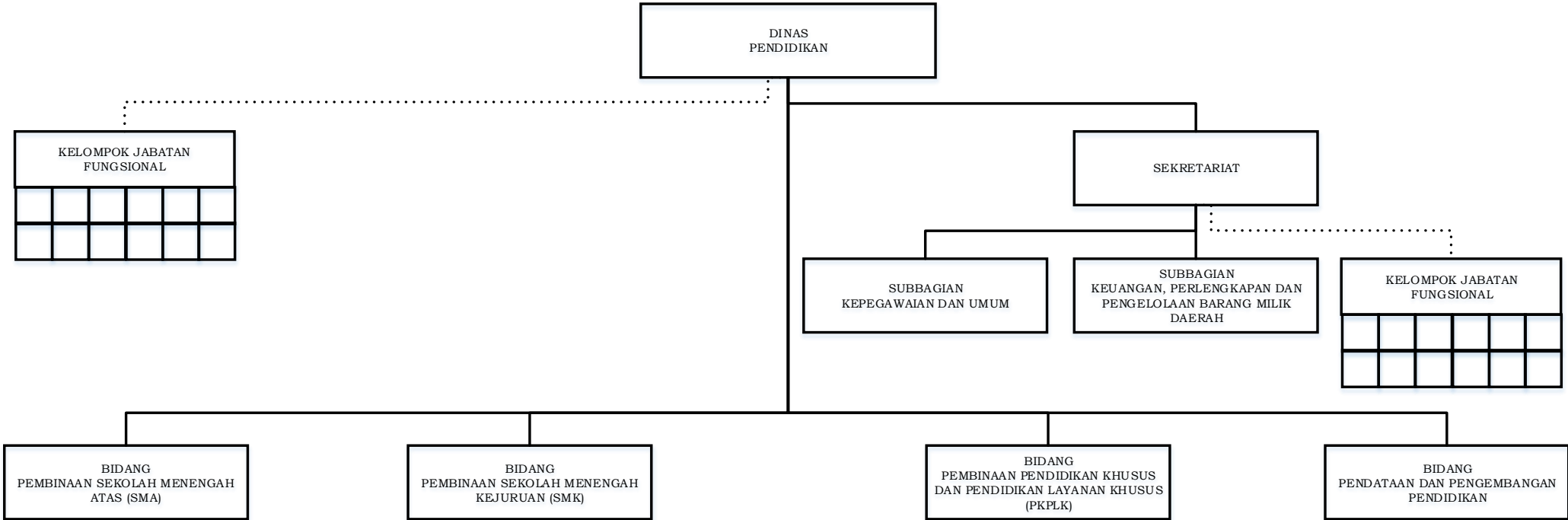
B. BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU



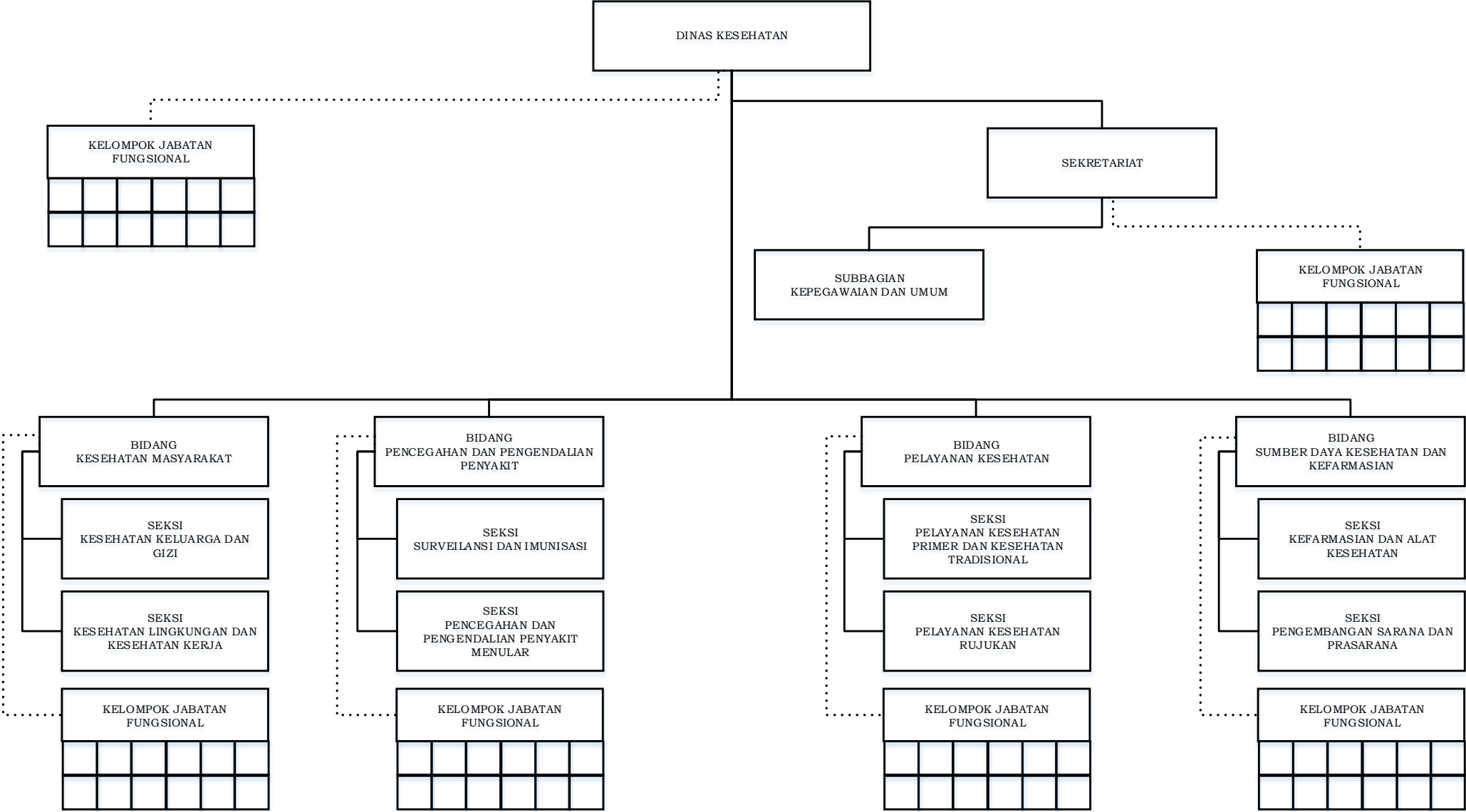
C. BAGAN STRUKTUR INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI RIAU



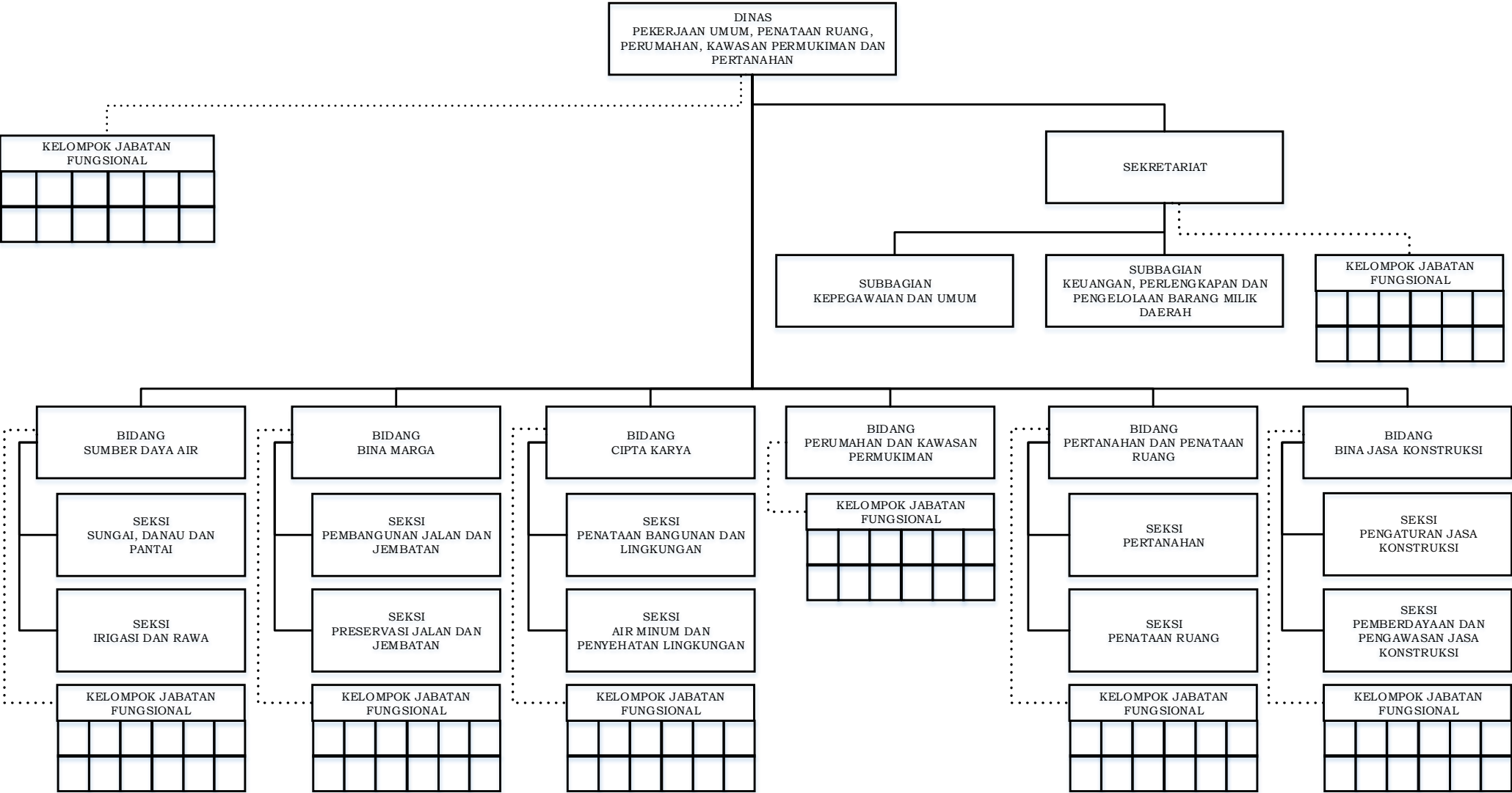
D. BAGAN STRUKTUR DINAS PENDIDIKAN PROVINSI RIAU



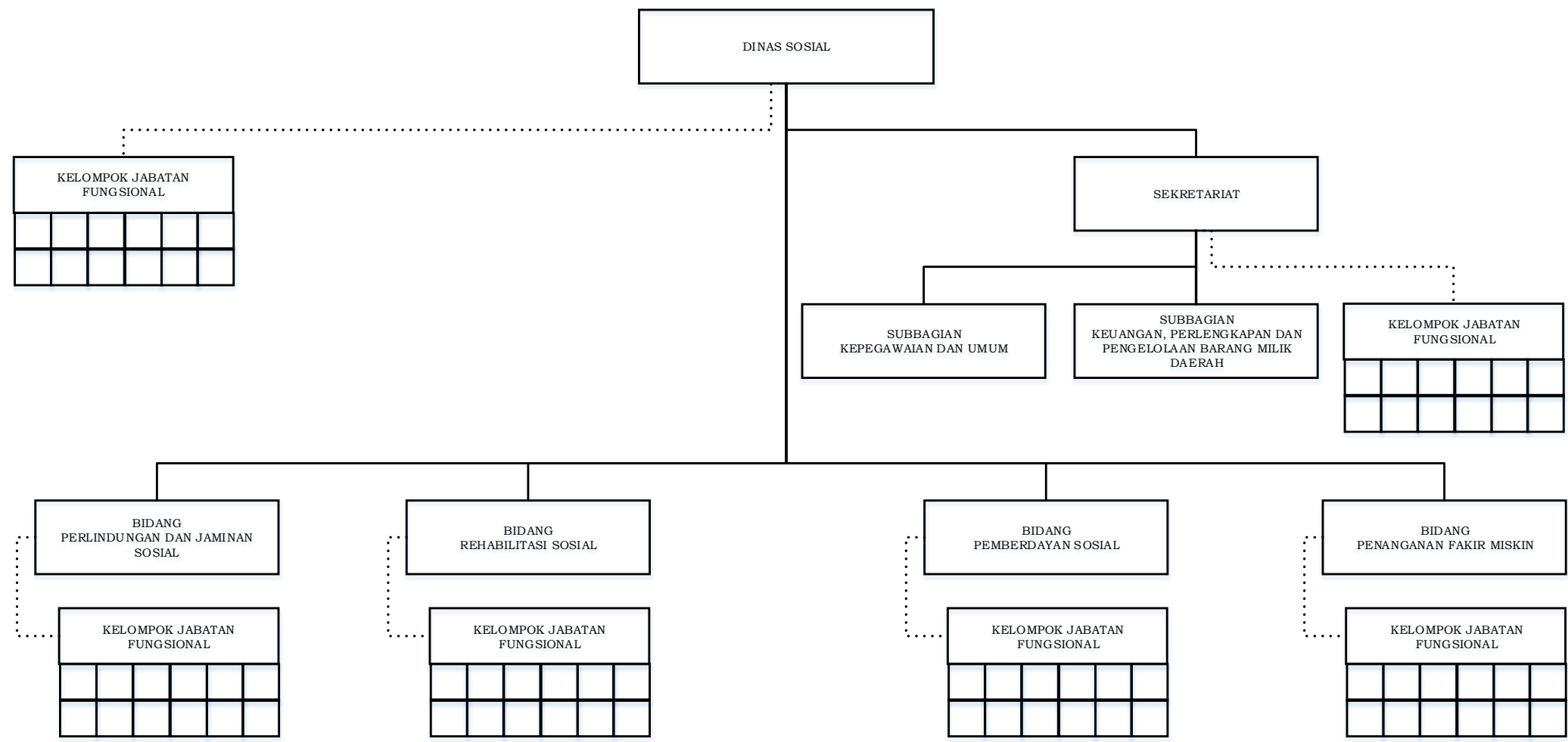
E. BAGAN STRUKTUR DINAS KESEHATAN PROVINSI RIAU



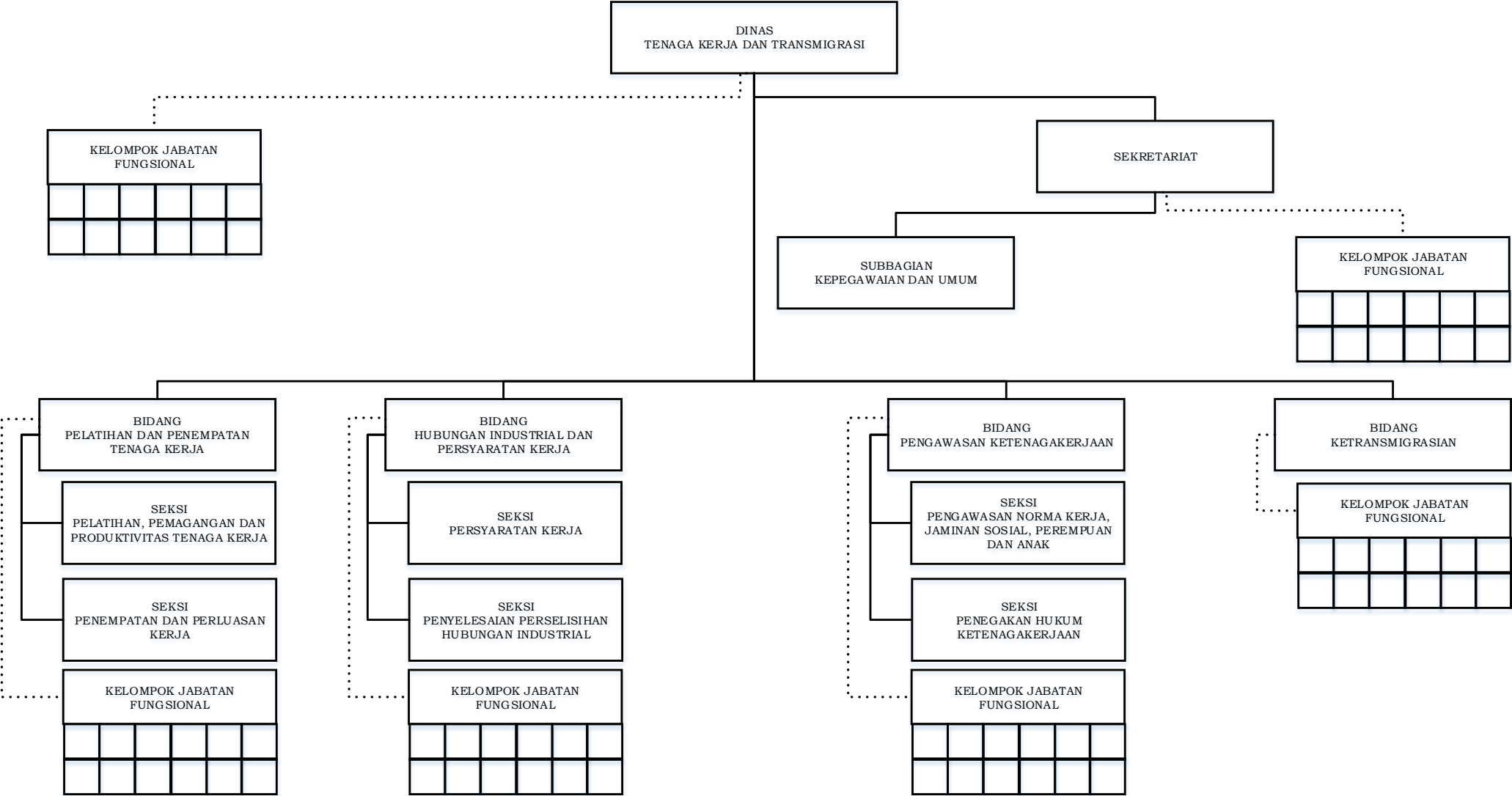
F. BAGAN STRUKTUR DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU



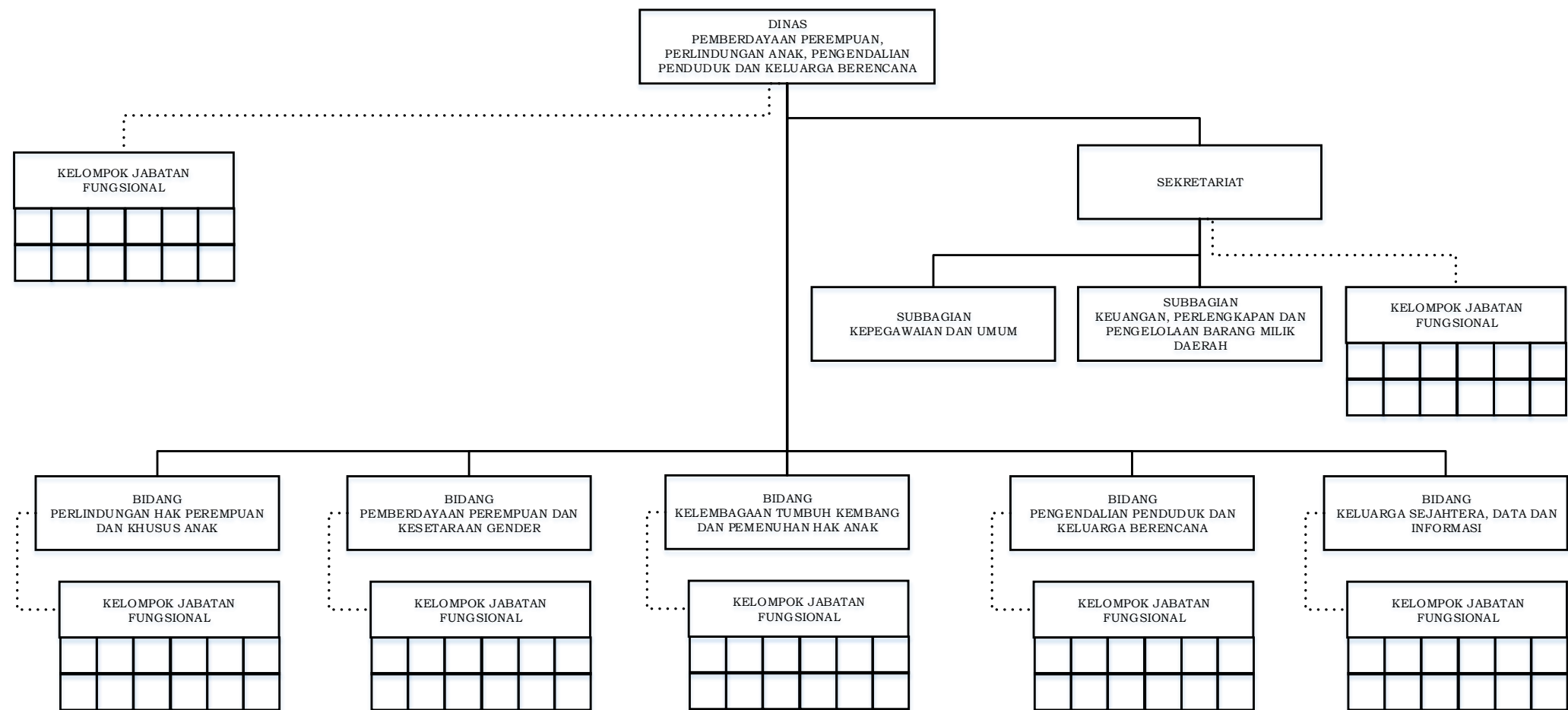
G. BAGAN STRUKTUR DINAS SOSIAL PROVINSI RIAU



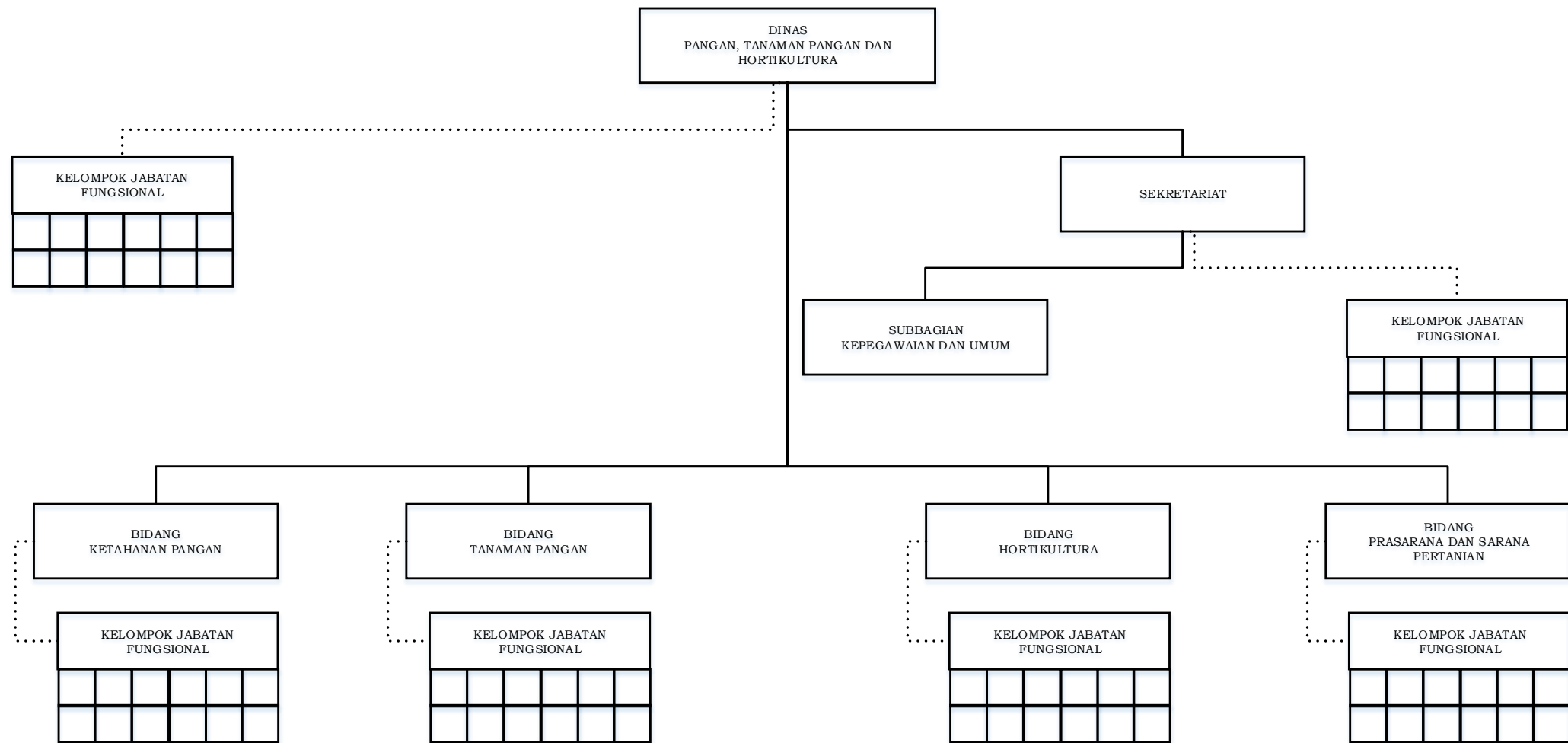
H. BAGAN STRUKTUR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU



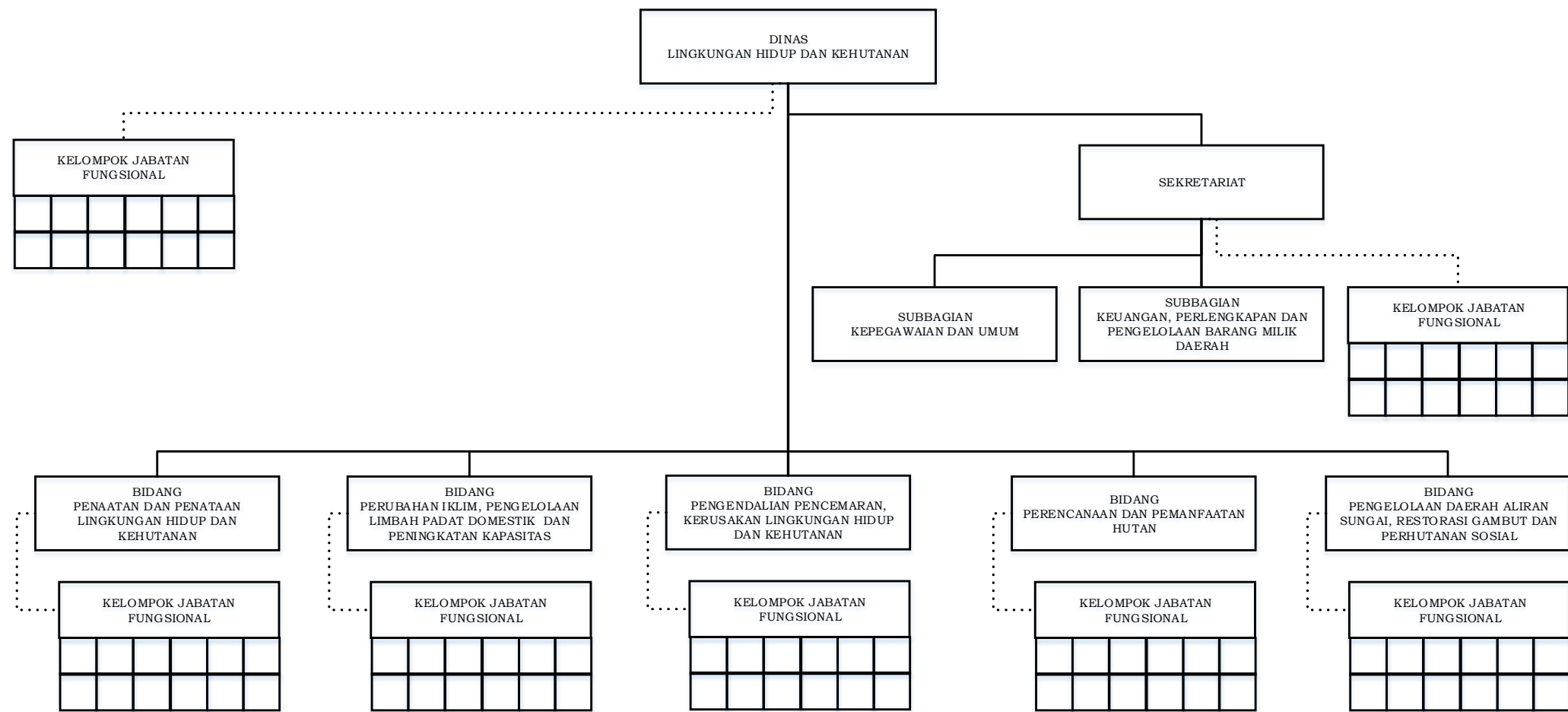
I. BAGAN STRUKTUR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI RIAU



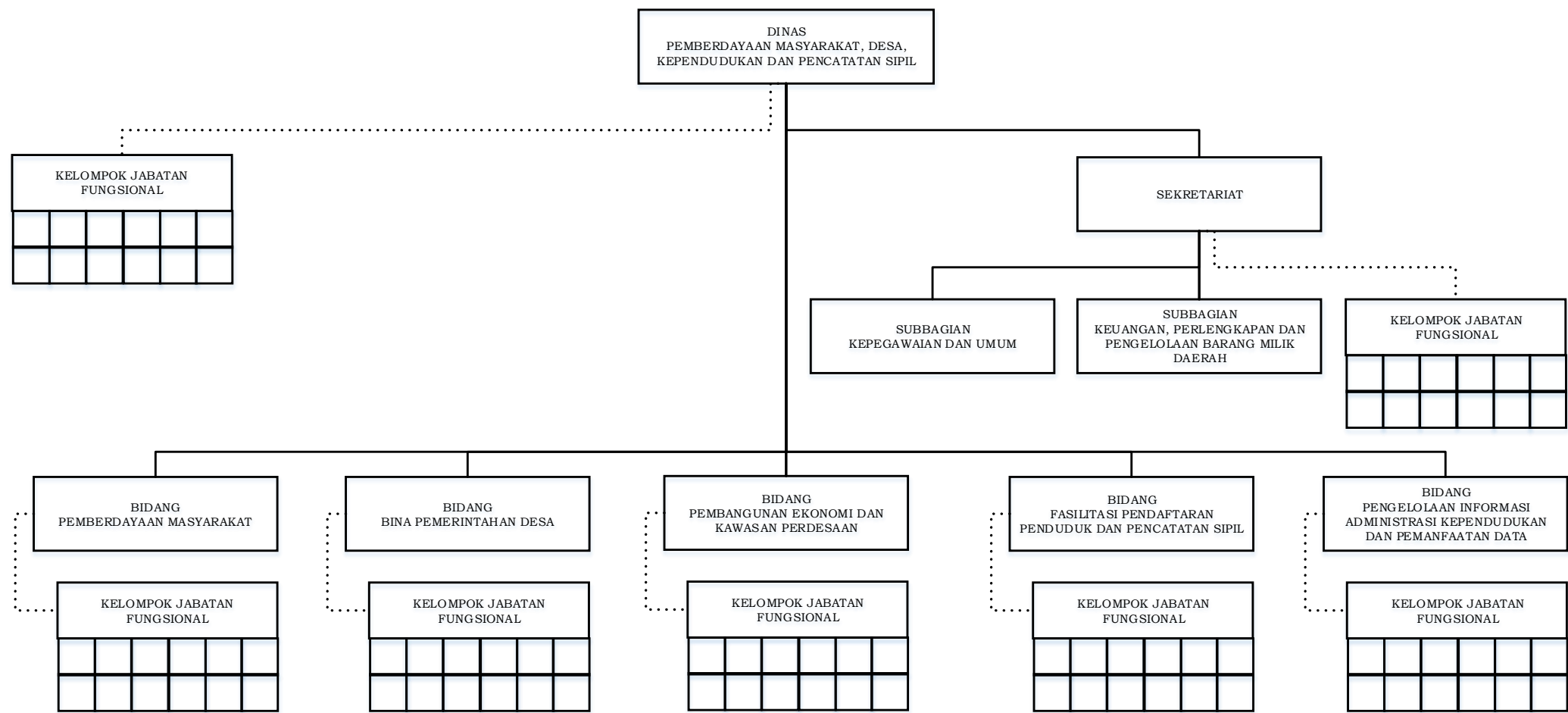
J. BAGAN STRUKTUR DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI RIAU



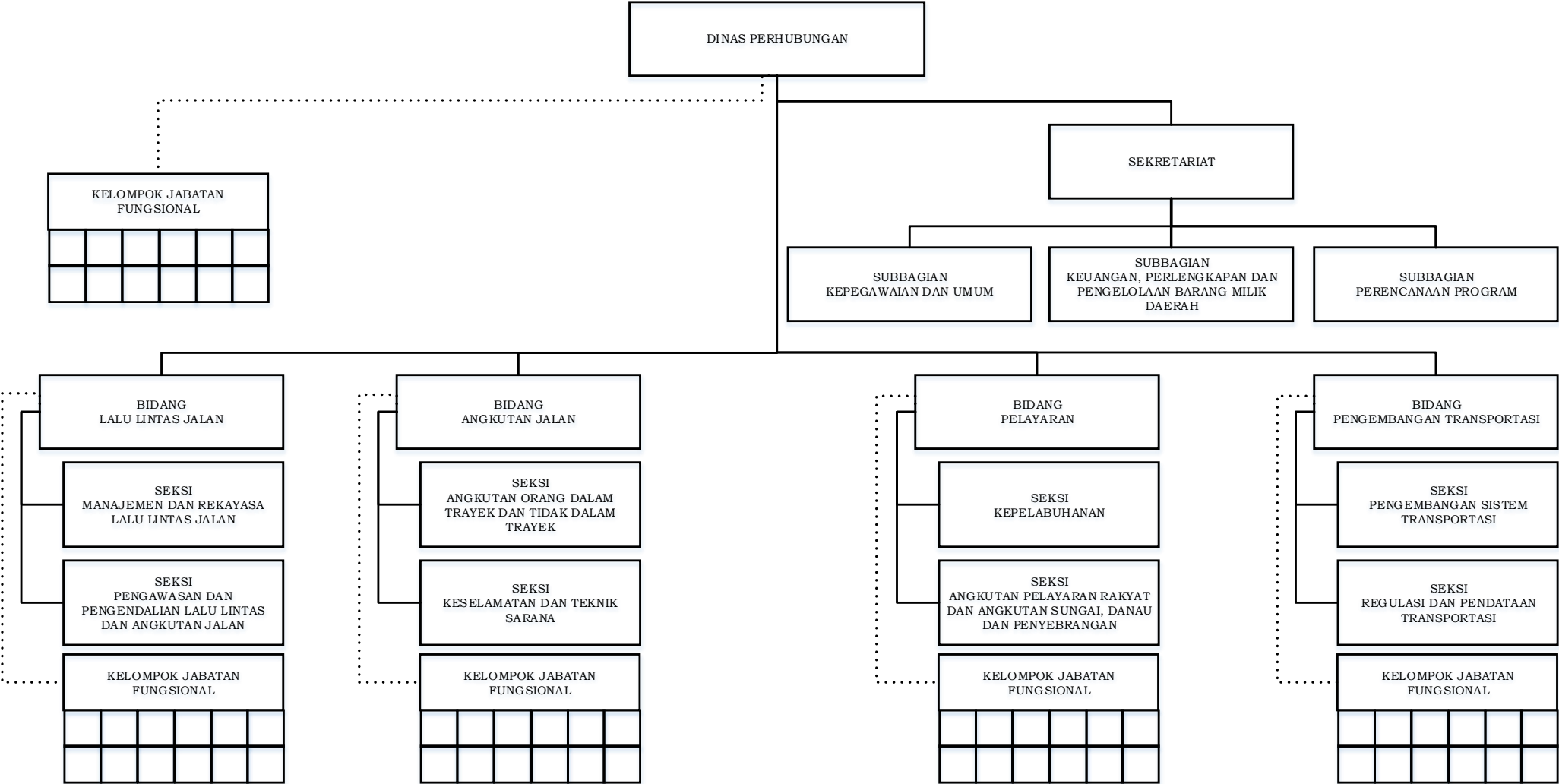
K. BAGAN STRUKTUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI RIAU



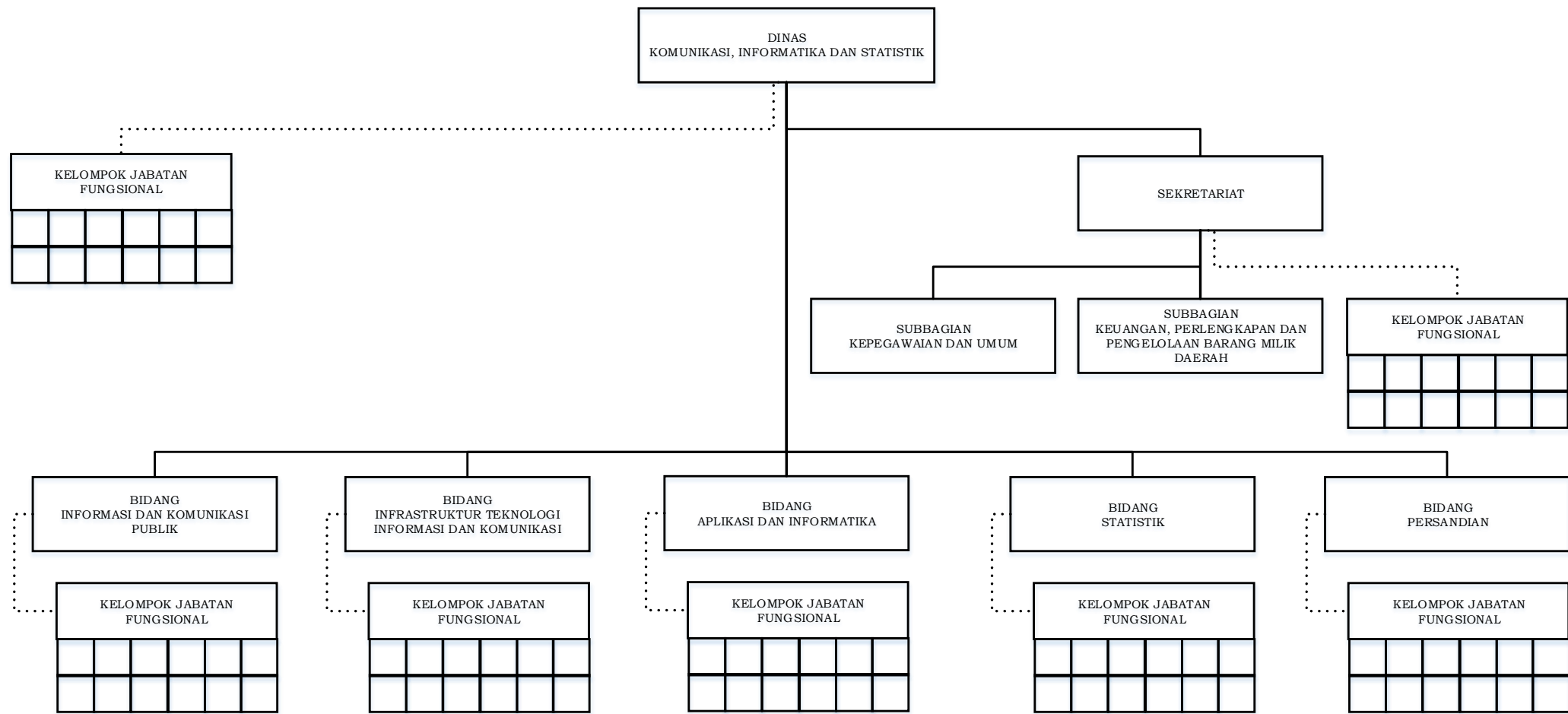
L. BAGAN STRUKTUR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI RIAU



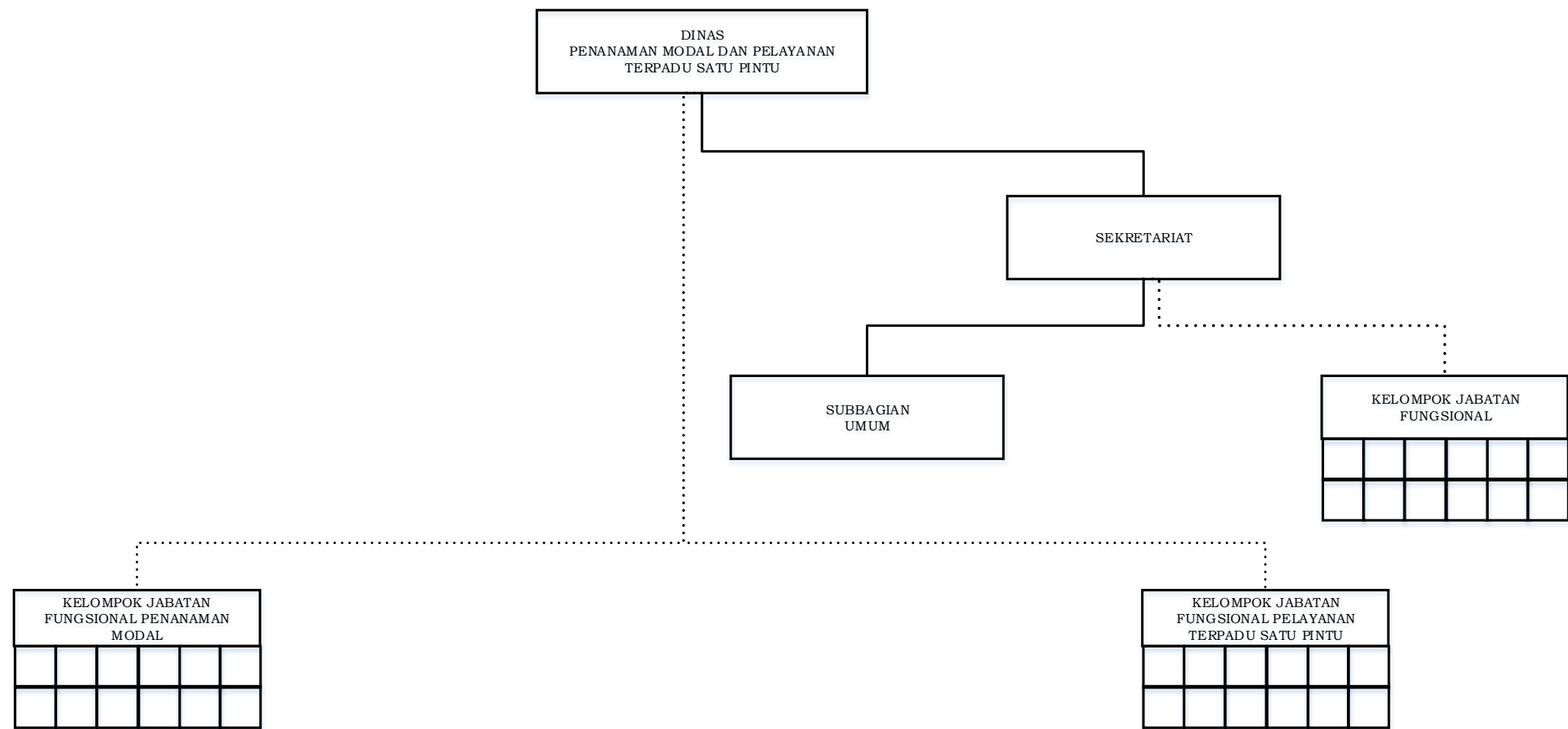
M. BAGAN STRUKTUR DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI RIAU



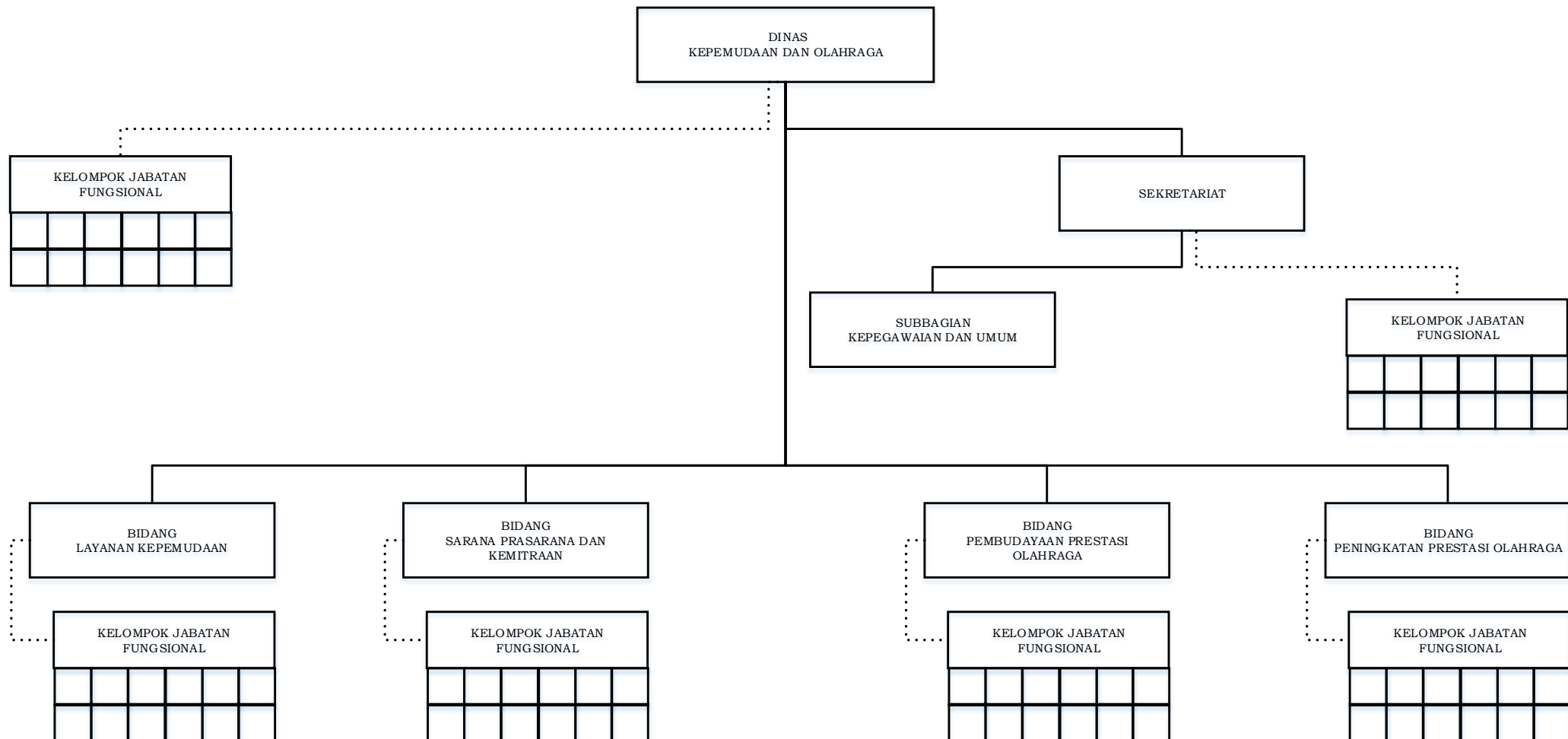
N. BAGAN STRUKTUR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU



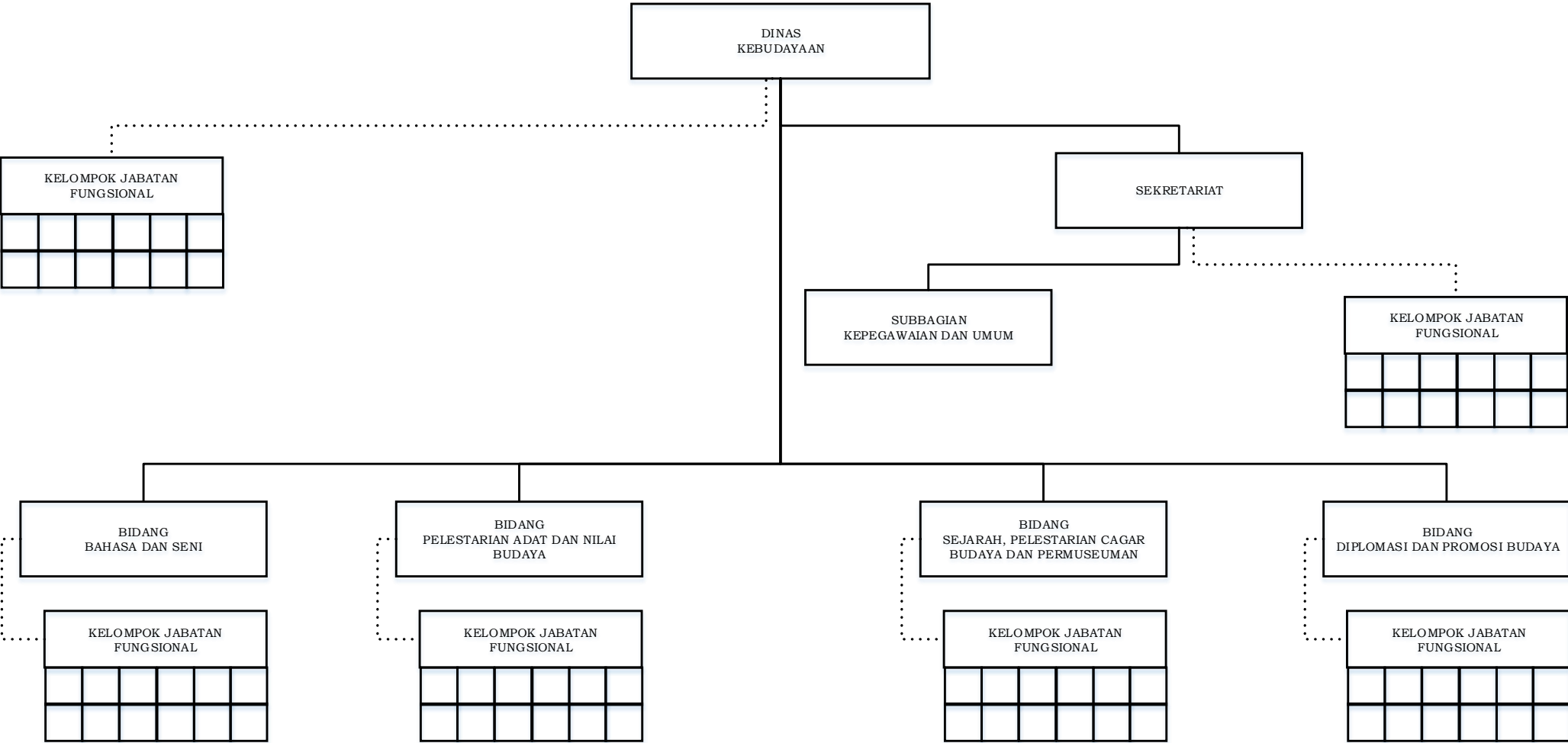
O. BAGAN STRUKTUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI RIAU



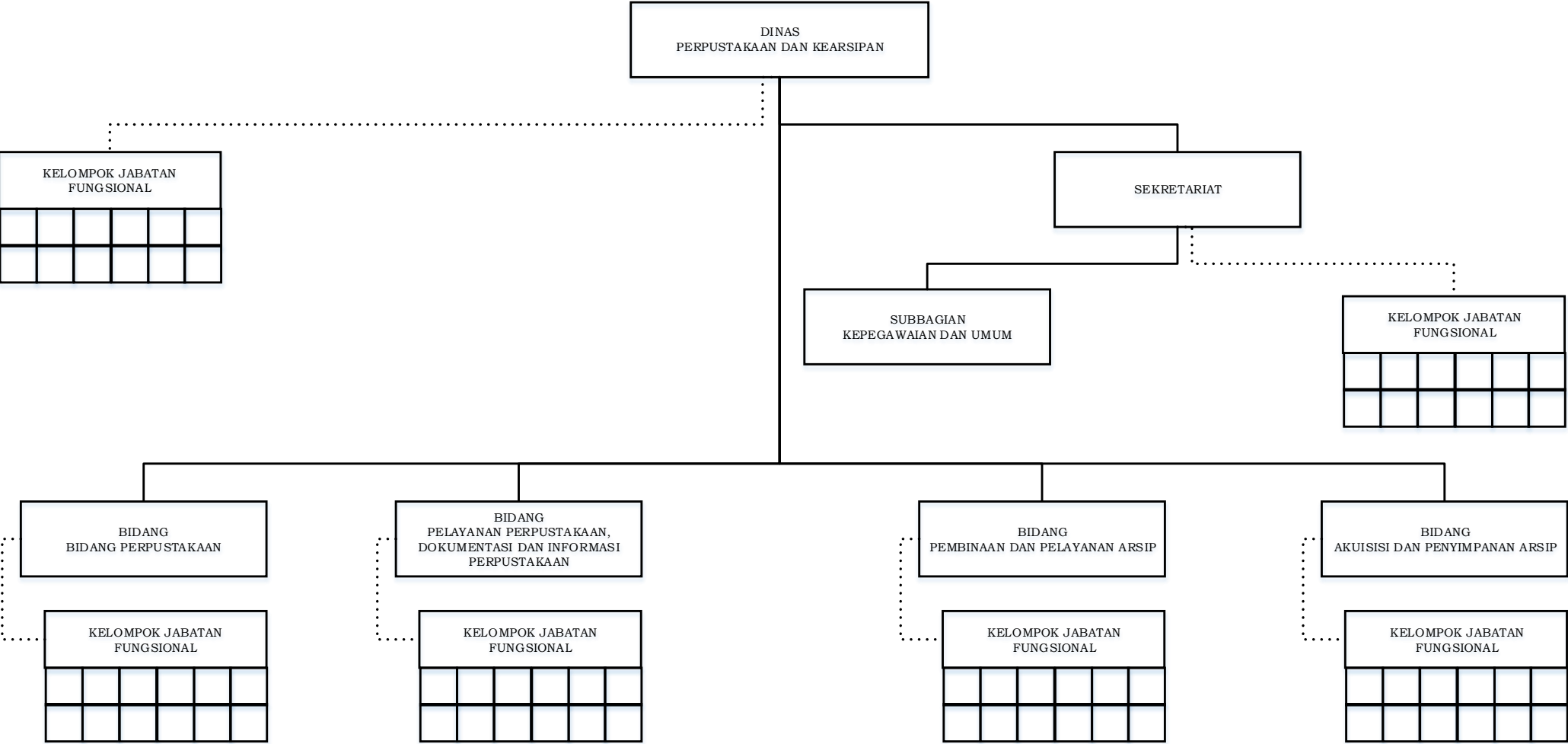
P. BAGAN STRUKTUR DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI RIAU



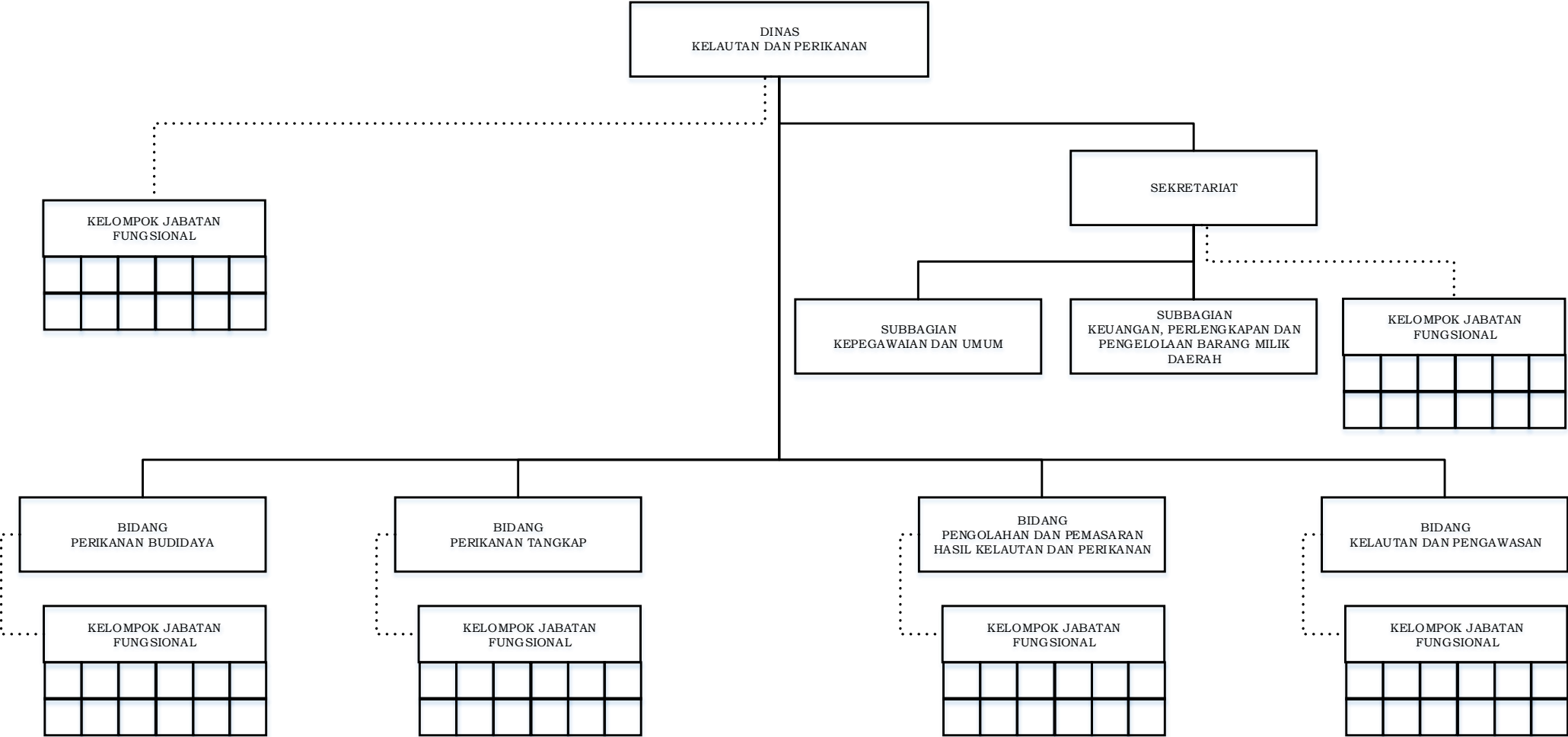
Q. BAGAN STRUKTUR DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU



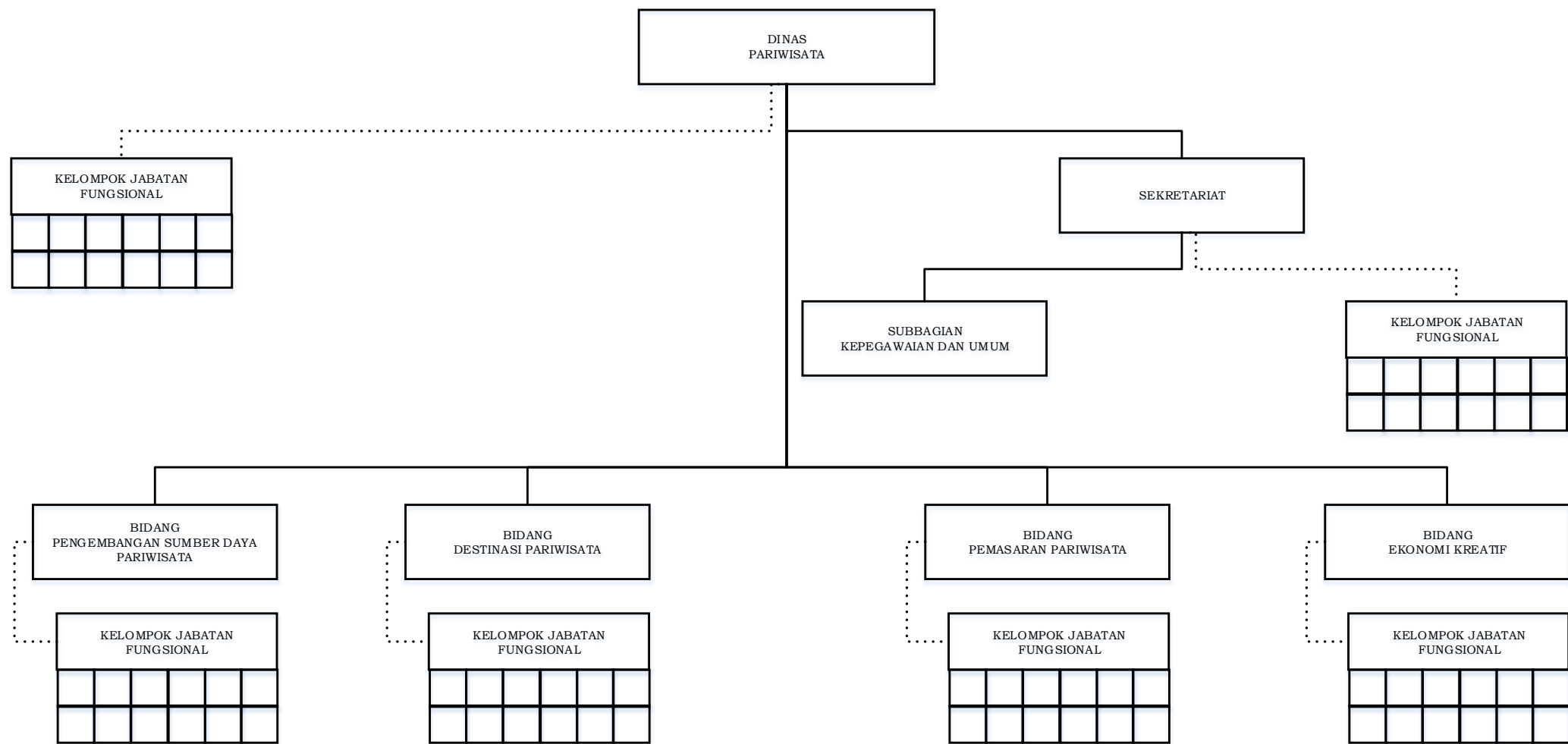
R. BAGAN STRUKTUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU



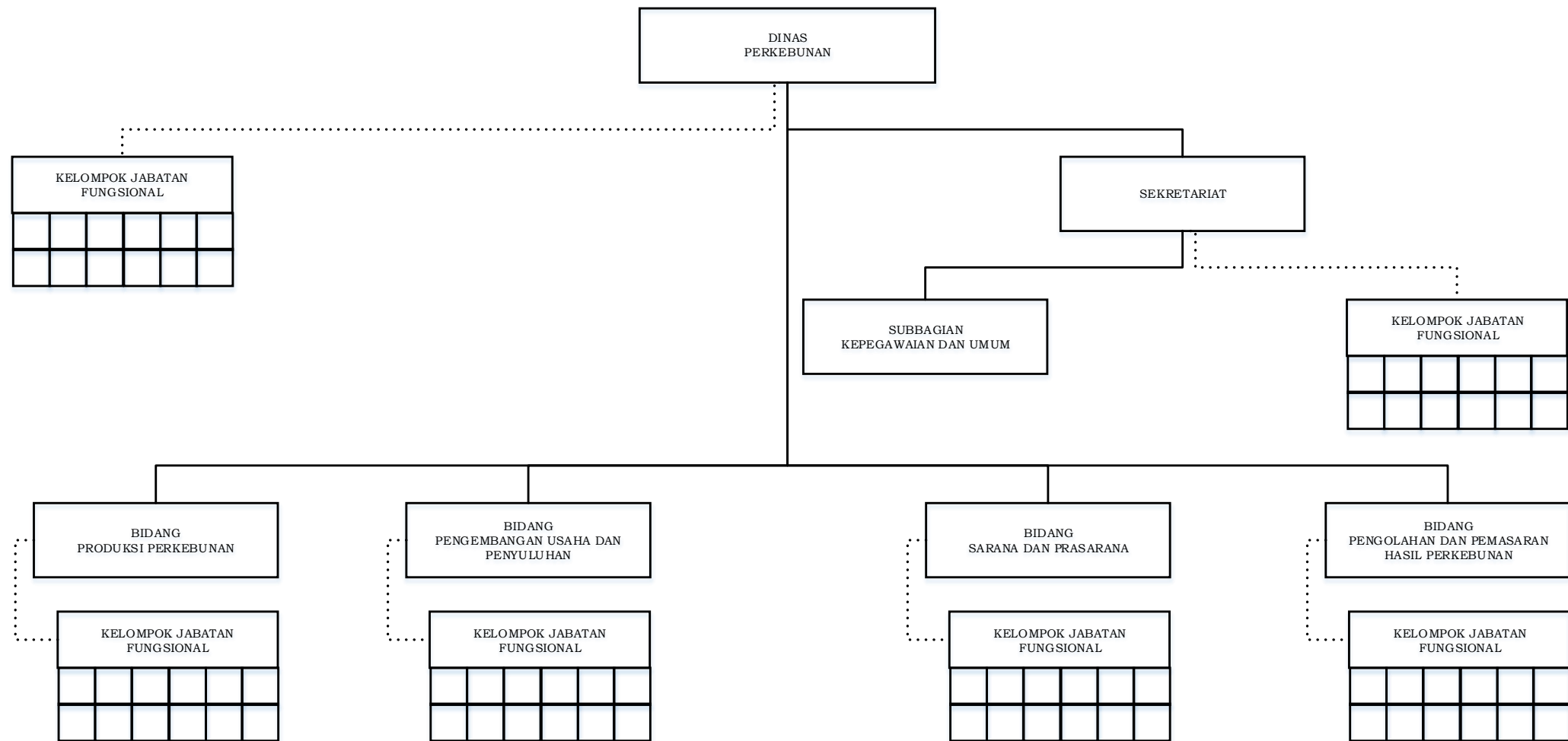
S. BAGAN STRUKTUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI RIAU



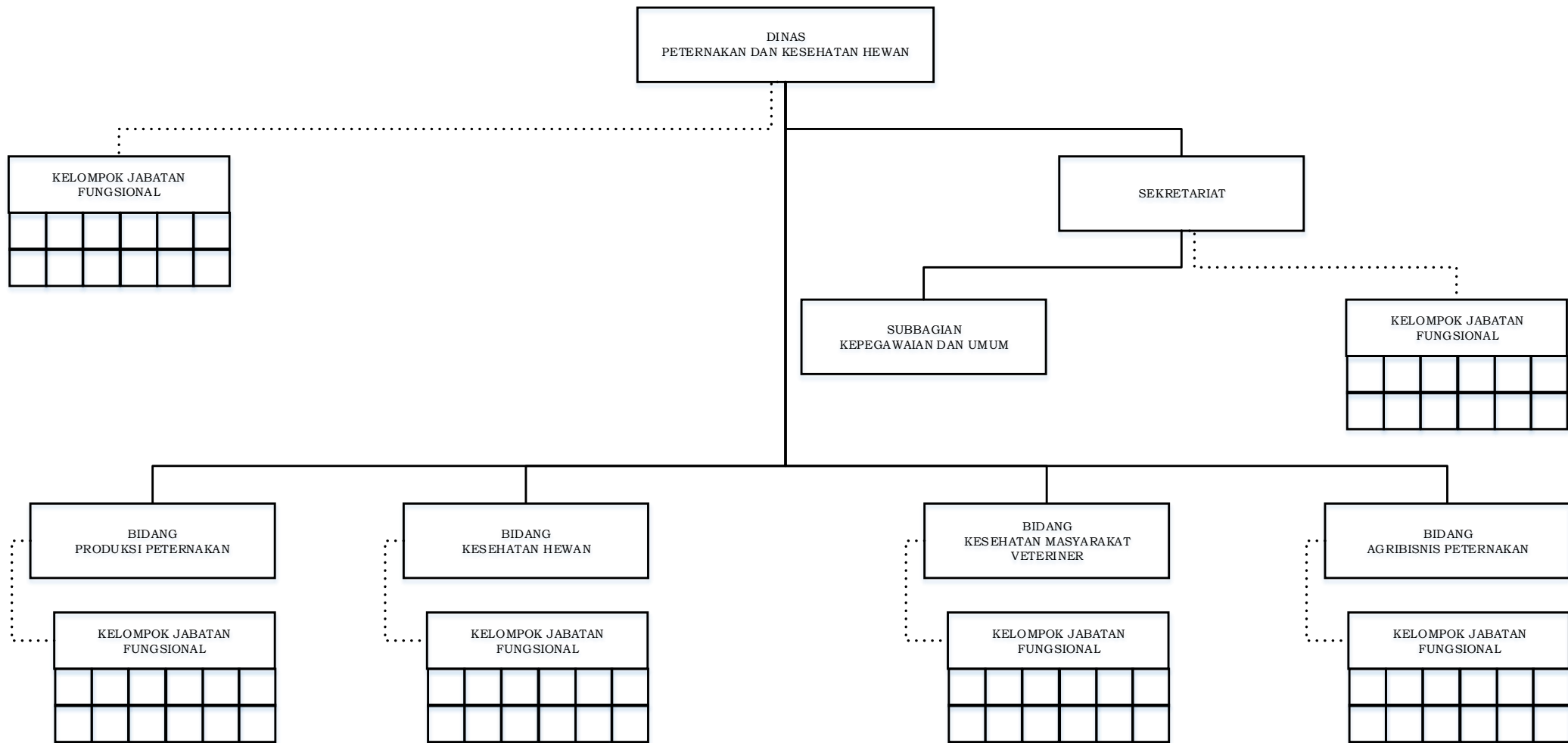
T. BAGAN STRUKTUR DINAS PARIWISATA PROVINSI RIAU



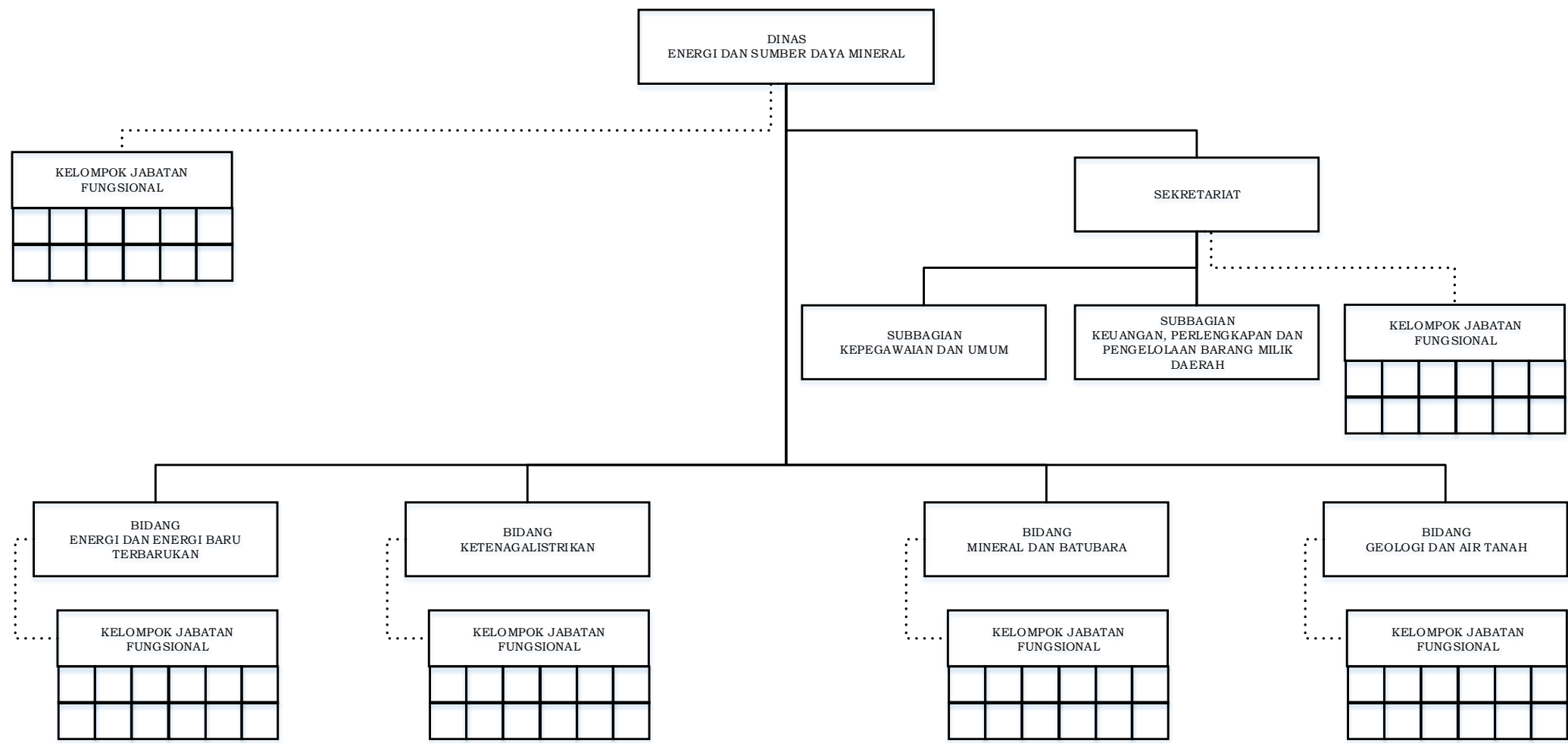
U. BAGAN STRUKTUR DINAS PERKEBUNAN PROVINSI RIAU



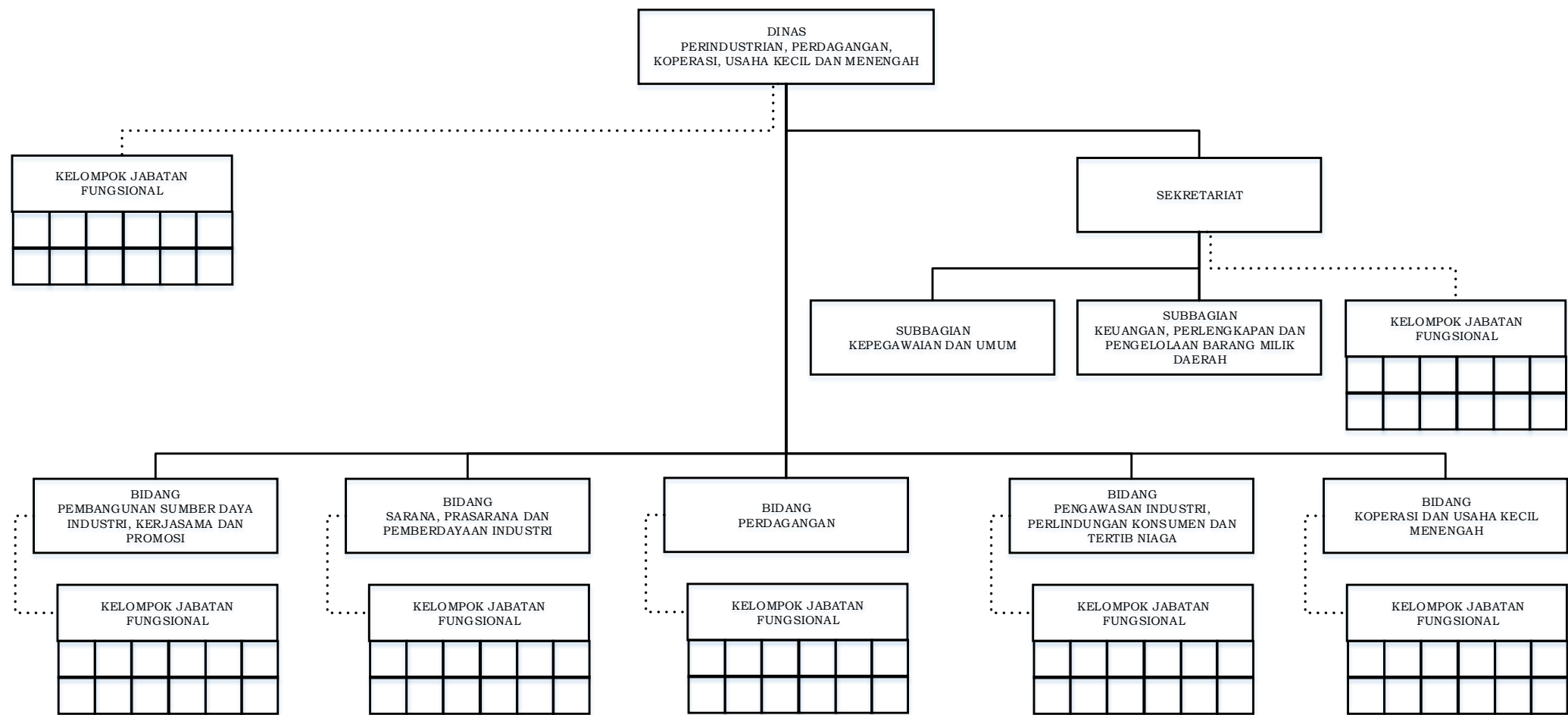
V. BAGAN STRUKTUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI RIAU



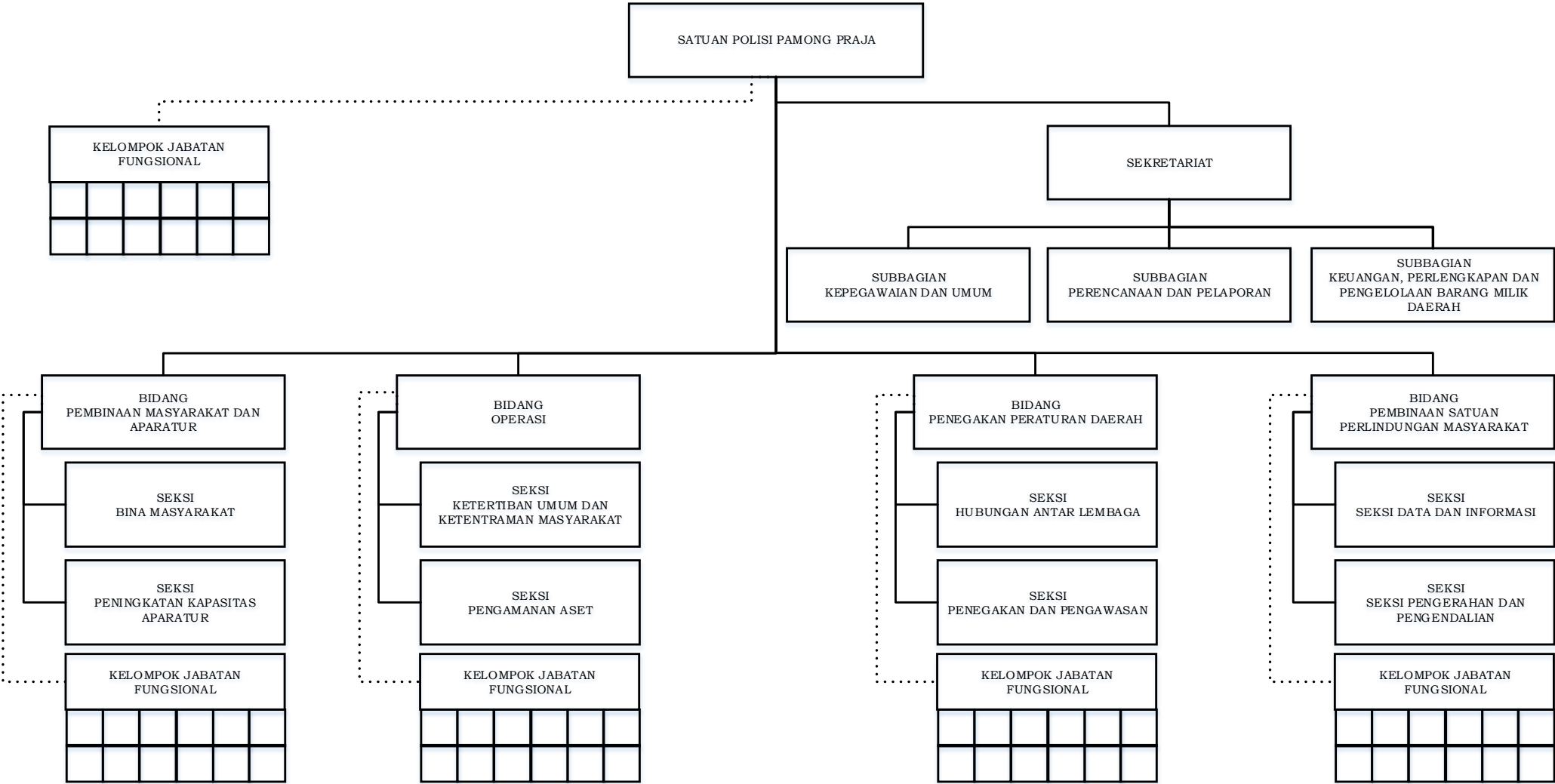
W. BAGAN STRUKTUR DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI RIAU



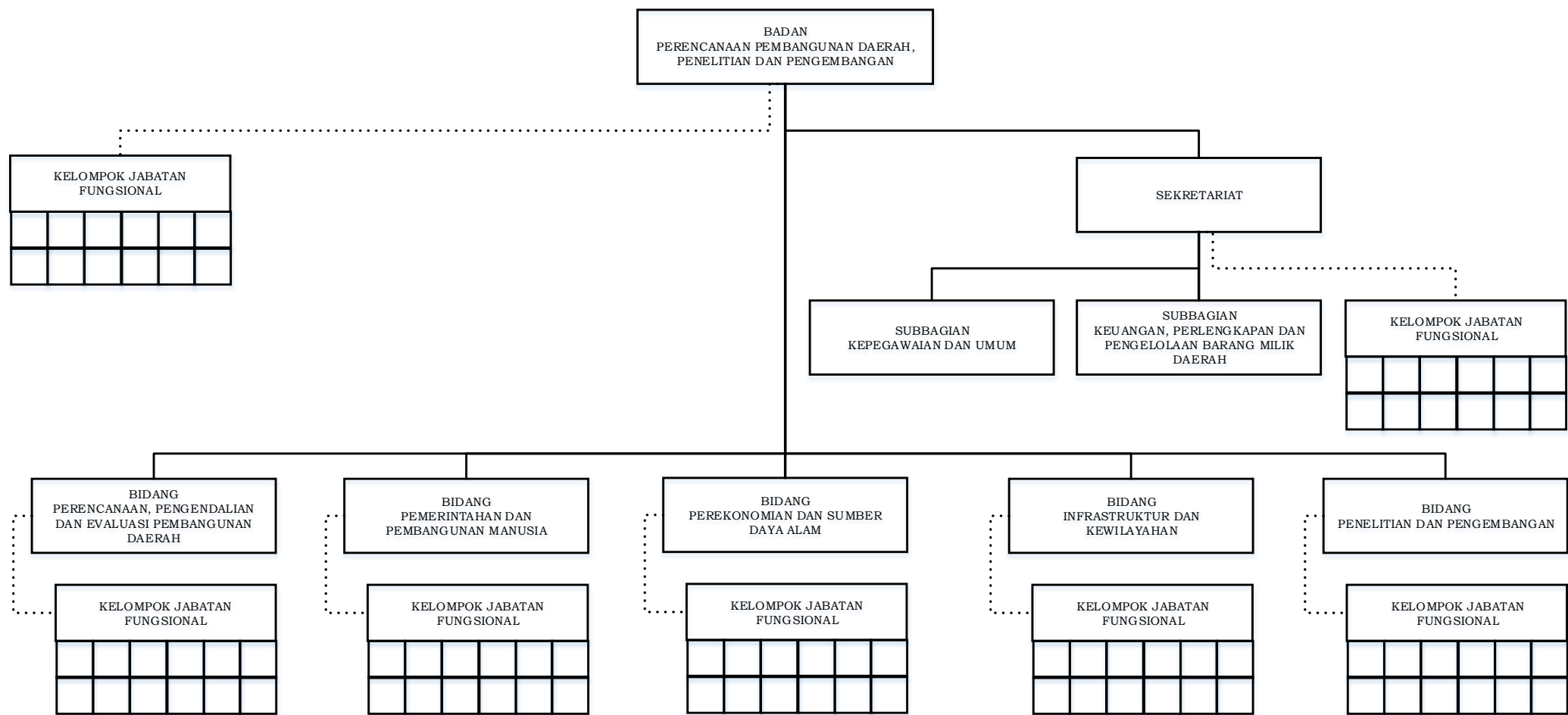
X. BAGAN STRUKTUR DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI RIAU



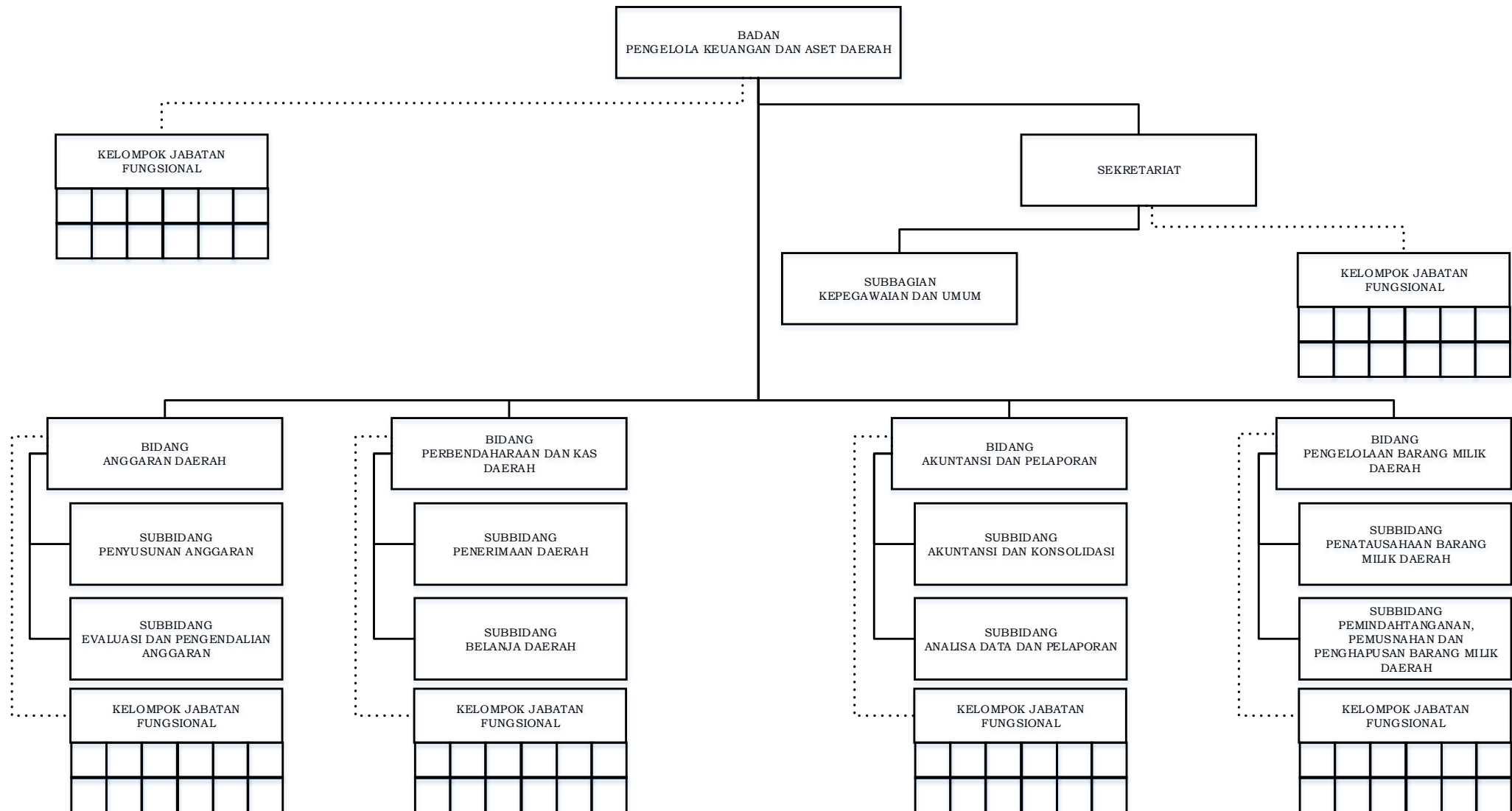
Y. BAGAN STRUKTUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI RIAU



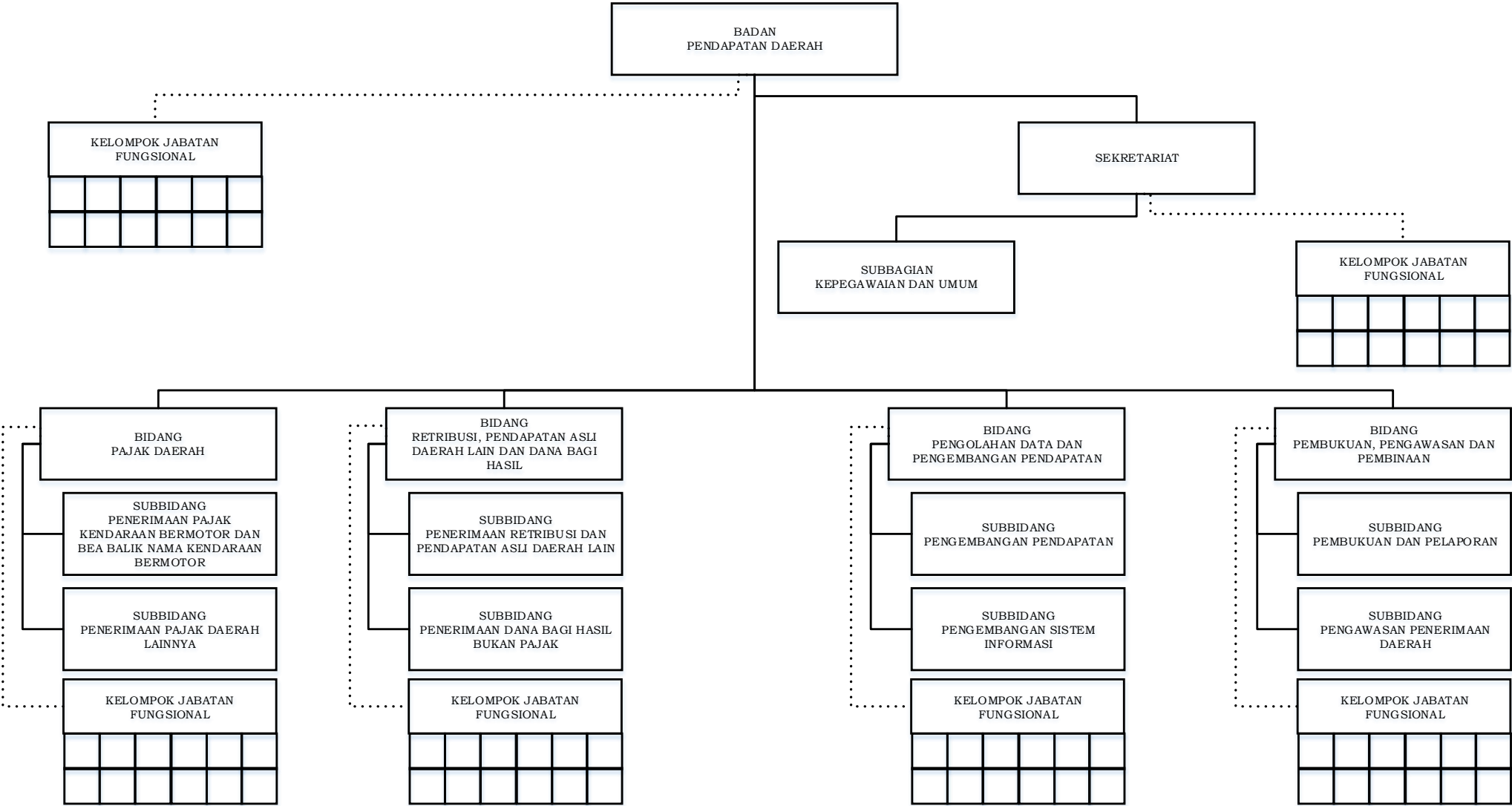
Z. BAGAN STRUKTUR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI RIAU



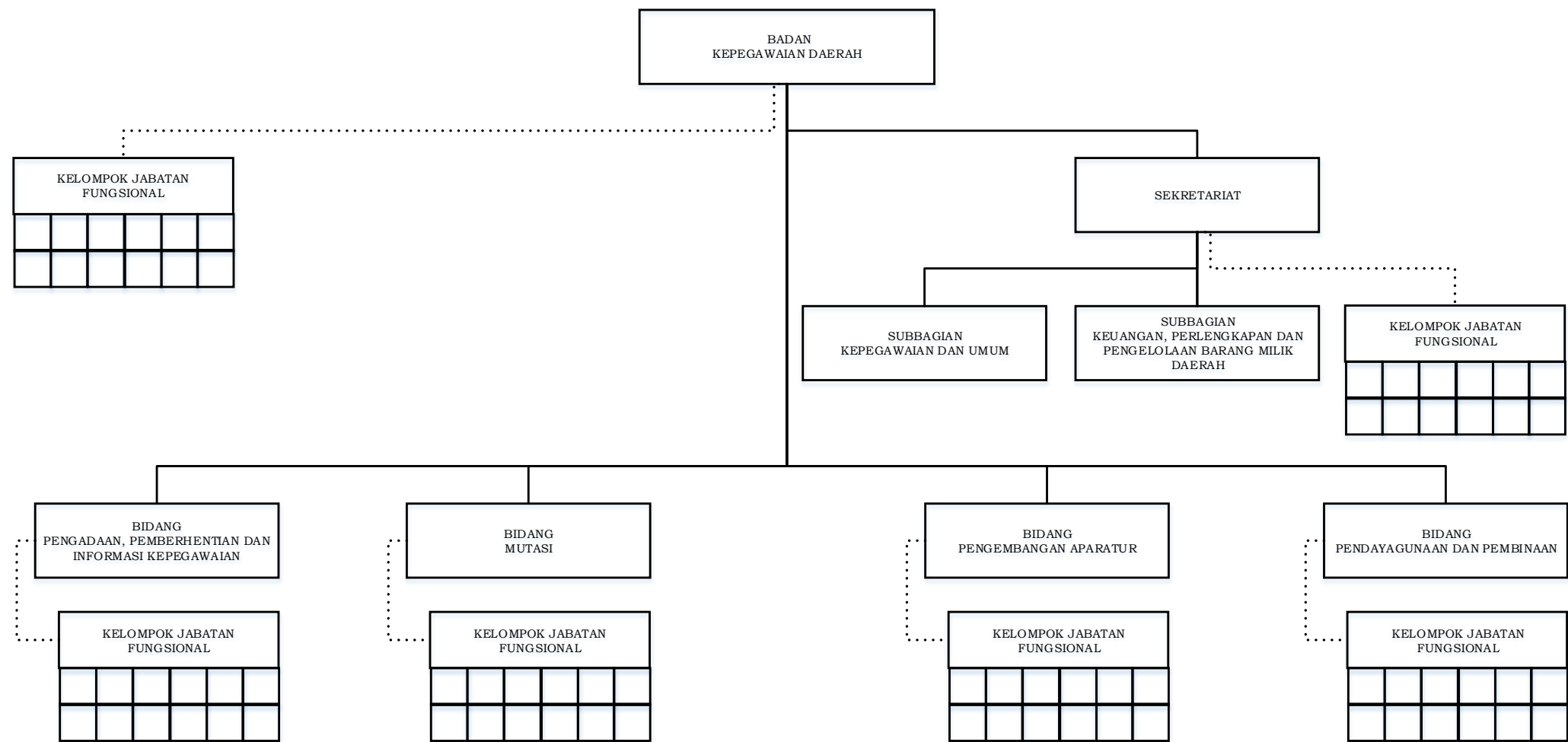
AA. BAGAN STRUKTUR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU



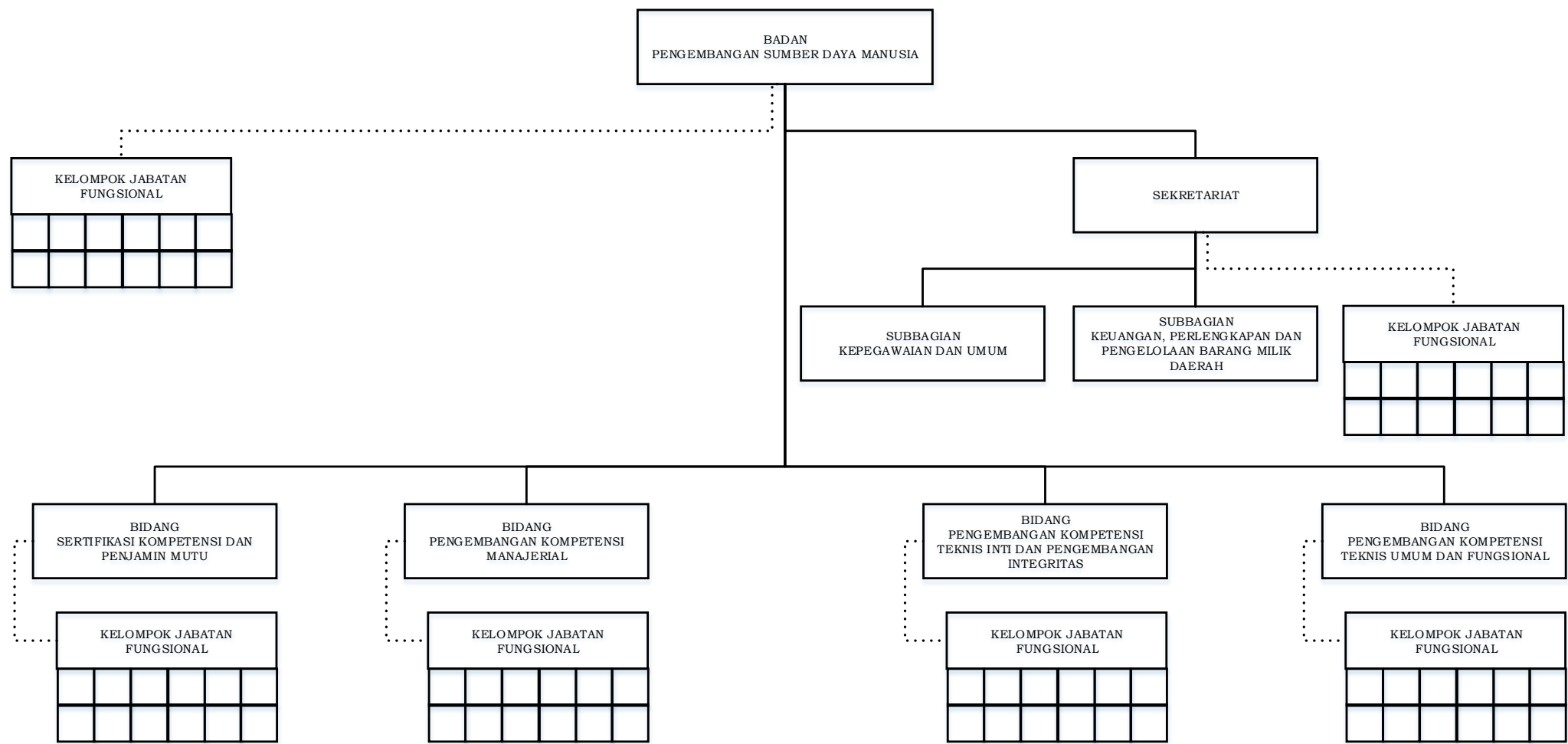
BB. BAGAN STRUKTUR BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU



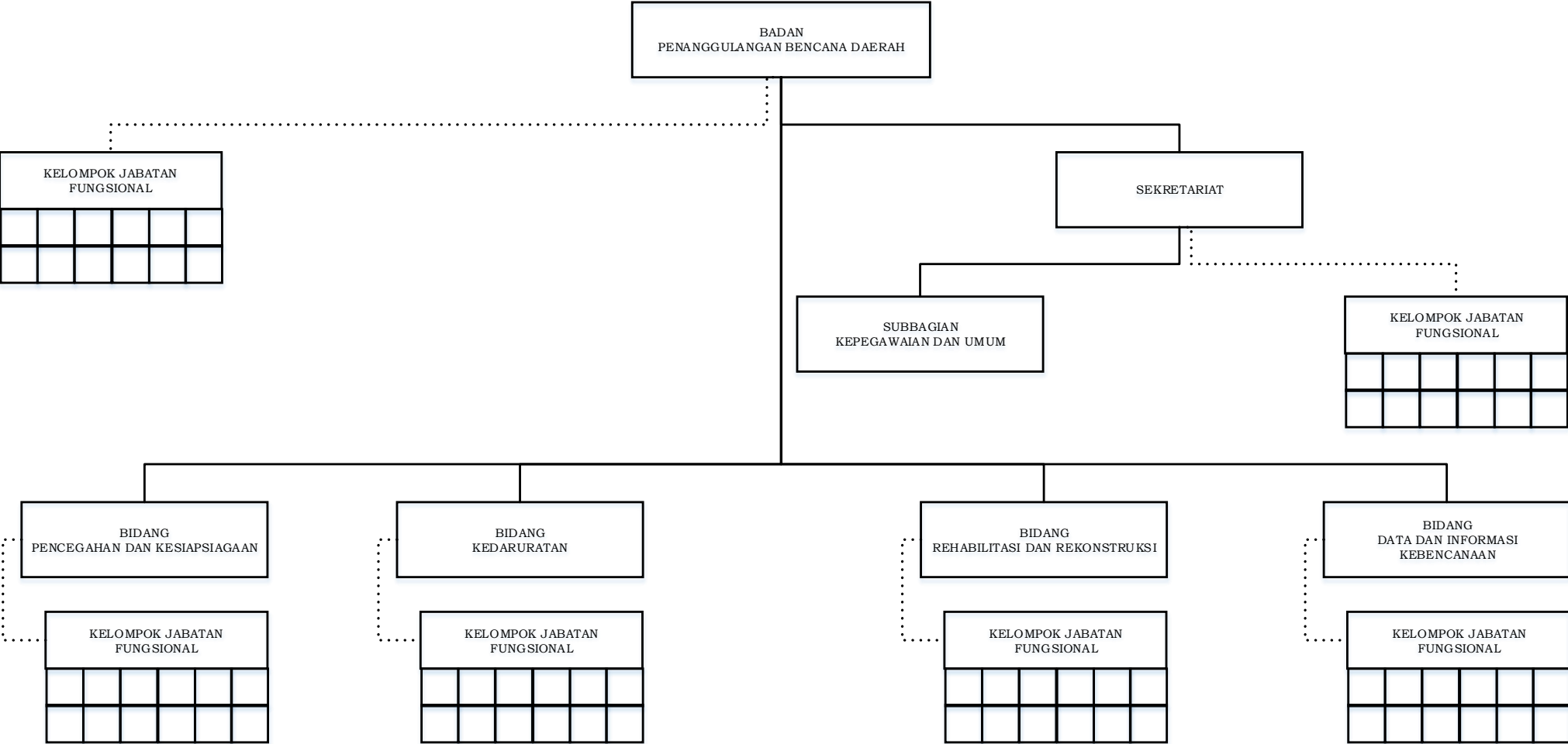
CC. BAGAN STRUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU



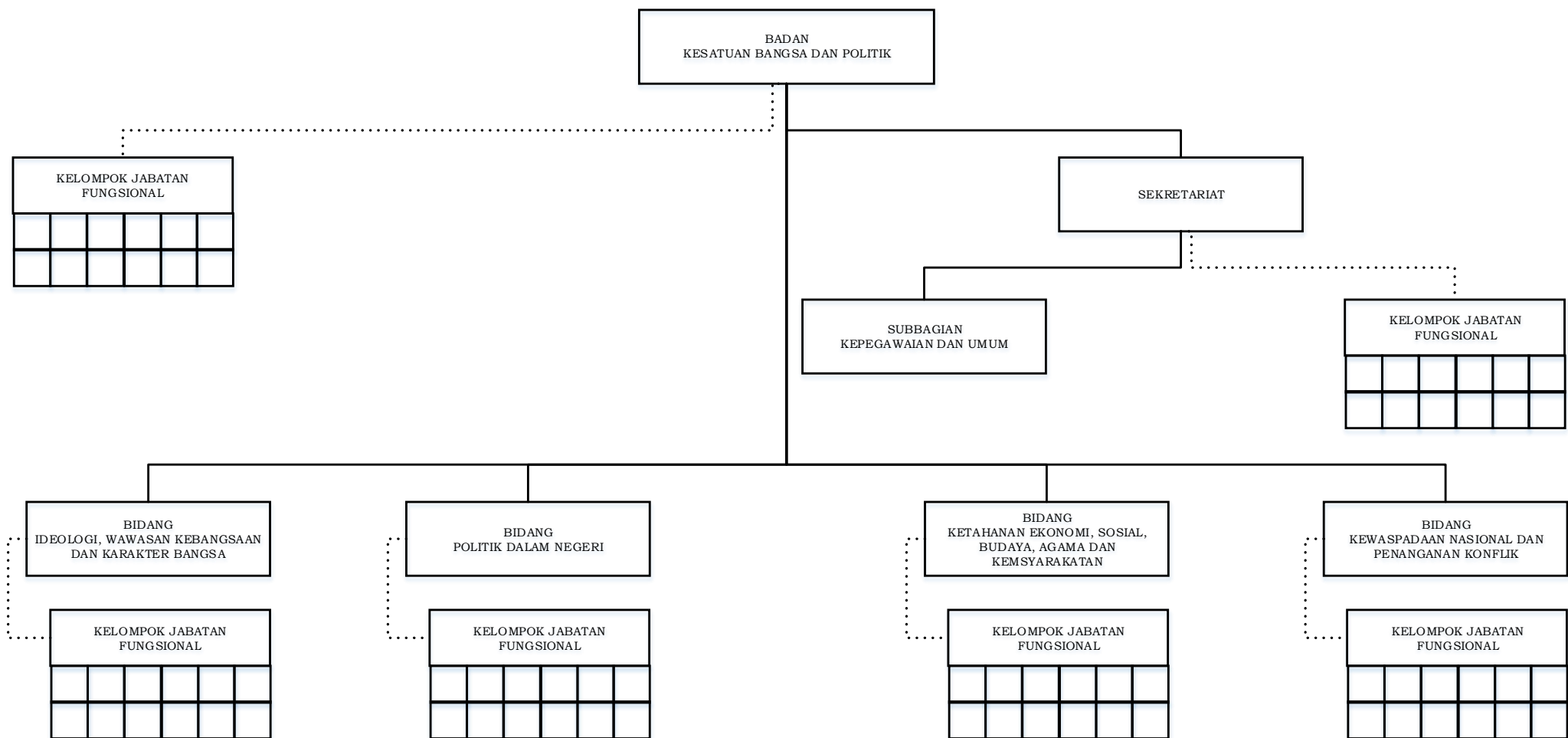
DD. BAGAN STRUKTUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI RIAU



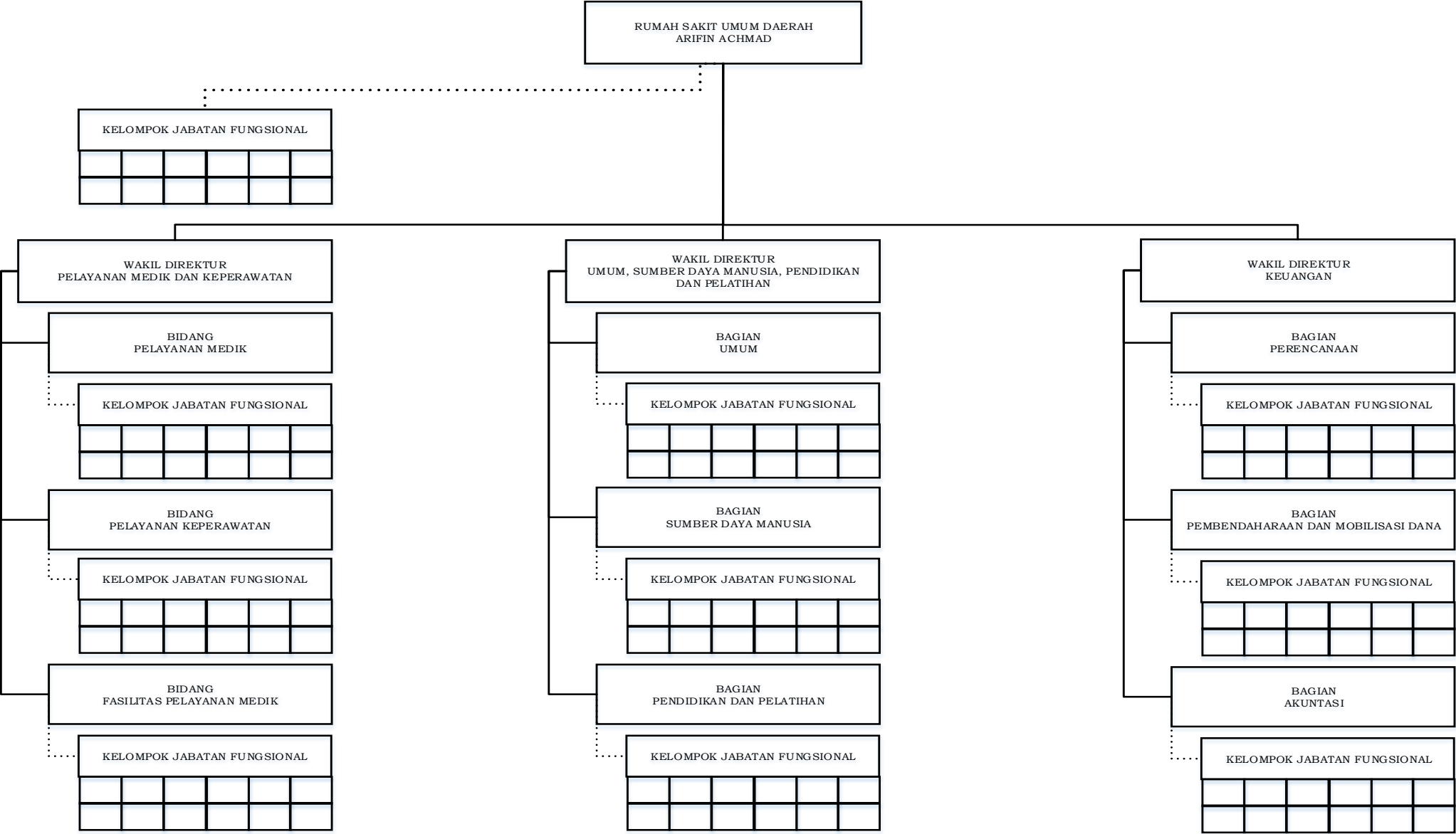
EE. BAGAN STRUKTUR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI RIAU



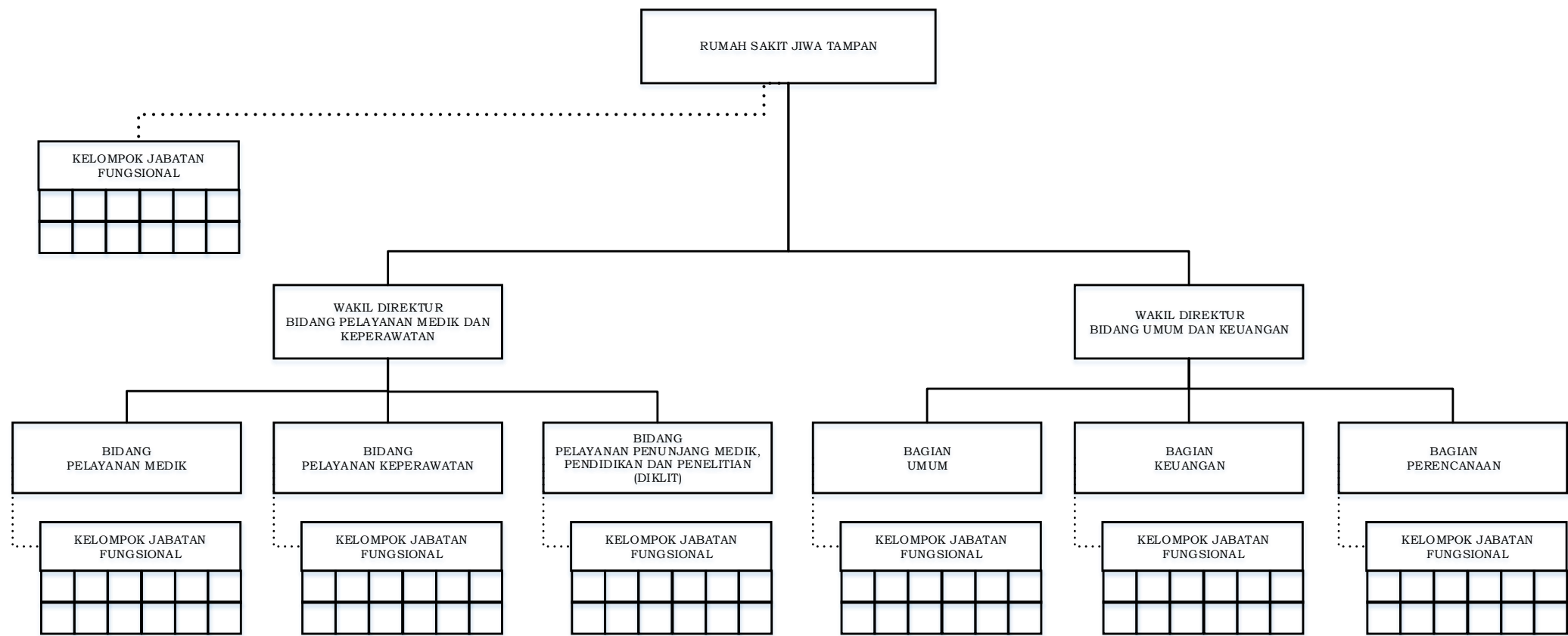
FF. BAGAN STRUKTUR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI RIAU



GG. BAGAN STRUKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ARIFIN ACHMAD PROVINSI RIAU



HH. BAGAN STRUKTUR RUMAH SAKIT JiWA TAMPAN PROVINSI RIAU



GUBERNUR RIAU,
TTD
SYAMSUAR

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI RIAU

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

A. SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU.

I. Pengelompokan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro di bawah Asisten yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

1. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Pemerintahan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, fasilitasi pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum,fasilitasi pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, fasilitasi pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;dan
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, fasilitasi pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
2. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Otonomi Daerah pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;dan
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

3. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Bina Mental Spritual pada Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual; dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual.
4. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar pada Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang 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, statistik, persandian dan perhubungan);
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang 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, statistik, persandian dan perhubungan); dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang 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, statistik, persandian dan perhubungan).
5. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar pada Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan; dan
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan.
6. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi pada Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan;
 - b. pelaksanaan pelaporan penerapan Standar Pelayanan Minimal Provinsi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pembinaan ke Kabupaten/Kota dalam rangka pelimpahan kewenangan Bupati/Walikota kepada Camat selaku Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi bantuan keuangan Provinsi kepada Kabupaten/Kota dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas Camat dan Lurah;
 - f. pelaksanaan evaluasi kinerja kecamatan tingkat provinsi.
 - g. pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi Administrasi Kecamatan dan kelurahan; dan
 - h. pelaksanaan fasilitasi penanganan konflik pertanahan/lahan.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Pemerintahan Umum dan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Forum Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);

- c. penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - d. penyiapan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi Pemerintahan Umum;
 - g. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pelaporan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemerintahan Umum dan fasilitasi pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - c. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - d. penyiapan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
 - g. penyiapan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan alasan penting;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelantikan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi administrasi pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian serta penggantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi penyusunan tata tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan rekomendasi usulan pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penataan urusan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan, penyusunan dan pelaporan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. penyiapan bahan perumusan, penyusunan dan pelaporan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - c. penyiapan bahan perumusan, penyusunan dan pelaporan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
 - d. penyiapan bahan perumusan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Kerja Sama Antar Pemerintah pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan analisis data dan potensi kerja sama antar pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota serta kerja sama Luar Negeri skala provinsi;
 - b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama antar Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerja sama daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama antar daerah;
 - e. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan draf kerja sama Luar Negeri;
 - g. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama Luar Negeri;
 - h. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama Luar Negeri;
 - i. pengkajian laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerja sama Antar Pemerintah.

13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Kerja Sama Badan Usaha/Swasta pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi kerja sama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha/swasta;
 - b. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - c. penyiapan serta menganalisis data dan potensi kerja sama dengan Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan kerja sama dengan Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk kerja sama dengan Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - f. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan kerja sama dan perumusan kebijakan dengan Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga.
 - g. penyiapan bahan koordinasi pembinaan kerja sama dengan Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - h. penyusunan program pembinaan pelaksanaan kerja sama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerja sama Badan Usaha/Swasta.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi kebijakan Perbatasan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penataan wilayah administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penanganan konflik batas wilayah administrasi pemerintahan antar kabupaten/kota dan provinsi;
 - c. pelaksanaanfasilitasi, monitoring dan evaluasi pembakuan nama unsur rupabumi dan data wilayah Kabupaten/Kota;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitasi Penataan wilayah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penegasan batas daerah dan pembangunan pilar batas daerah antar kabupaten/kota dalam provinsi;
 - f. pelaksanaan penegasan batas daerah antar provinsi dan pembangunan serta pemeliharaan pilar batas daerah antar provinsi;
 - g. penyiapan bahan sosialisasi dan publikasi peta batas daerah antar Kabupaten/Kota dan batas daerah antar provinsi;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi batas daerah antar Kabupaten/Kota dalam provinsi serta batas daerah antar provinsi;dan
 - i. pelaksanaan Fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan batas antar Negara.
15. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Sarana dan Prasarana Spiritual pada Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan Sarana dan Prasarana Spiritual.
16. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Kelembagaan Bina Spiritual pada Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan, mengkoordinasikan dan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual;
 - b. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan/program bidang lembaga bina spiritual;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang lembaga bina spiritual;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan serta kerja sama bidang lembaga bina spiritual;
 - e. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program bidang lembaga bina spiritual;
 - f. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang lembaga bina spiritual; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan Kelembagaan bina Spiritual.
17. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I (kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata) pada Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I.
18. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II (pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja) pada Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

- b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II.
19. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III (komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan) pada Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
20. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan bidang Kesehatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga terkait tentang usaha kesehatan sekolah; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Kesehatan.

21. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan bidang Sosial pada Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Sosial.

22. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi kebijakan bidang Pendidikan pada Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Pendidikan.

23. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan pada Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
 - f. penyiapan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - g. penyiapan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
 - i. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - j. penyiapan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Pengaturan.

24. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penyusunan Produk Hukum Penetapan pada Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan untuk mengoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
 - b. penyiapan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
 - c. penyiapan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
 - d. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Penetapan.
25. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya pada Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - b. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - c. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyebarluasan produk hukum;
 - e. pelaksanaan pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian Hukum;
 - h. penyiapan bahan kajian produk hukum daerah;
 - i. penyiapan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
 - j. penyiapan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
 - k. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - l. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan pada biro;
 - m. pemberian nomor produk hukum daerah dan naskah hukum daerah;
 - n. pengelolaan perpustakaan hukum; dan
 - o. penyiapan dan menyusun Kesepakatan Bersama serta perjanjian kerja sama.
26. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Produk Hukum Daerah Wilayah I (Kota Pekanbaru, Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Indragiri Hulu, dan Kabupaten Indragiri Hilir) pada Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;

- d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - e. pelaksanaan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - f. pemberian nomor register rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kunjungan konsultasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I dan/atau DPRD Kabupaten/Kota wilayah I ke Biro Hukum;
 - h. pelaksanaan koordinasi ke Pemerintah Pusat dalam rangka fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - i. pelaksanaan klarifikasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - j. menghimpun dan menginventarisir Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I yang dievaluasi dan difasilitasi;
 - k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I; dan
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Produk Hukum Daerah Wilayah I.
27. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Produk Hukum Daerah Wilayah II (Kota Dumai, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Bengkalis, dan Kabupaten Kepulauan Meranti) pada Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - e. pelaksanaan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - f. pelaksanaan pemberian nomor register rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kunjungan konsultasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II dan/atau DPRD Kabupaten/Kota wilayah II ke Biro Hukum;
 - h. pelaksanaan koordinasi ke pemerintah pusat dalam rangka fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - i. pelaksanaan klarifikasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - j. menghimpun dan menginventarisir Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II yang dievaluasi dan difasilitasi;
 - k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II; dan
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Produk Hukum Daerah Wilayah II.

28. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Produk Hukum Daerah Wilayah III (Kabupaten Kampar, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Siak, dan Kabupaten Kuantan Singingi) pada Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - e. pelaksanaan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - f. pelaksanaan pemberian nomor register rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kunjungan konsultasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah III dan/atau DPRD Kabupaten/Kota wilayah III ke Biro Hukum;
 - h. pelaksanaan koordinasi ke Pemerintah Pusat dalam rangka fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - i. pelaksanaan klarifikasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - j. menghimpun dan menginventarisir Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III yang dievaluasi dan difasilitasi;
 - k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III; dan
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Produk Hukum Daerah Wilayah III.
29. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Litigasi pada Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - b. penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan.
 - d. penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Litigasi.
30. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Non Litigasi dan HAM pada Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;

- c. penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
- f. penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia; dan
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota.

II Pengelompokan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro di bawah Asisten yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang Perekonomian dan Pembangunan.

1. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Perekonomian pada Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro; dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro.
2. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Sumber Daya Alam pada Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.
3. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah pada Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan, badan usaha milik daerah aneka usaha lainnya, badan layanan umum daerah;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan, badan usaha milik daerah aneka usaha lainnya, badan layanan umum daerah; dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan, badan usaha milik daerah aneka usaha lainnya, badan layanan umum daerah.
- 4. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
- 5. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.

6. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah pada Biro Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD Provinsi, pengendalian administrasi pembangunan APBN; dan
 - b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD Provinsi, pengendalian administrasi pembangunan APBN.
7. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah pada Biro Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I (Kota Pekanbaru, Kabupaten Kampar dan Kabupaten Rokan Hulu), pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II (Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Indragiri Hulu, Kabupaten Indragiri Hilir), dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III (Kabupaten Rokan Hilir, Kota Dumai, Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Siak dan Kabupaten Kepulauan Meranti); dan
 - b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I (Kota Pekanbaru, Kabupaten Kampar dan Kabupaten Rokan Hulu), pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II (Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Indragiri Hulu, Kabupaten Indragiri Hilir), dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III (Kabupaten Rokan Hilir, Kota Dumai, Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Siak dan Kabupaten Kepulauan Meranti).
8. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan pada Biro Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.

9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Analisis Ekonomi Makro pada Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi perekonomian di bidang analisis ekonomi makro;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi makro;
 - f. penyiapan bahan pengumpulan data ekonomi makro; dan
 - g. penyiapan bahan fasilitasi kebijakan ekonomi makro.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Analisis Ekonomi Mikro pada Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi perekonomian di bidang analisis ekonomi mikro;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi mikro;
 - f. penyiapan bahan pengumpulan data ekonomi mikro; dan
 - g. penyiapan bahan fasilitasi kebijakan ekonomi mikro.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Sumber Daya Alam Pertanian, kehutanan, Kelautan dan Perikanan, pada Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, Kehutanan kelautan dan perikanan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, Kehutanan kelautan dan perikanan;
 - c. penyiapan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, Kehutanan kelautan dan perikanan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, Kehutanan kelautan dan perikanan; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, Kehutanan kelautan dan perikanan.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup pada Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam Pertambangan dan lingkungan hidup;

- b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam Pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan analisis kebijakan sumber daya alam Pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam Pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam Pertambangan dan lingkungan hidup.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Sumber Daya Alam, Energi dan Air pada Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan analisis kebijakan sumber daya alam energi dan air;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi sumber daya alam, energi dan air; dan
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam, energi dan air.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan pada Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis Badan Usaha Milik Daerah bidang Jasa Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang Jasa Keuangan.
 - c. penyiapan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang Jasa Keuangan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang Jasa Keuangan;
 - e. penyiapan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang Jasa Keuangan;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang Jasa Keuangan;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang Jasa Keuangan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang Jasa Keuangan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang Jasa Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Badan Usaha Milik Daerah bidang Jasa Keuangan.
15. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha Lainnya pada Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha Lainnya;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha Lainnya;
 - c. penyiapan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha Lainnya;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha Lainnya;
 - e. penyiapan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha Lainnya;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha Lainnya;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha Lainnya;
 - h. penyiapan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha Lainnya;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha Lainnya; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Badan Usaha Milik Daerah, Aneka Usaha Lainnya.
16. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Badan Layanan Umum Daerah pada Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Badan Layanan Umum Daerah.
17. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:
- a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa.
18. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - b. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - c. penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

19. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - b. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
20. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
21. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengembangan Sistem Informasi pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - b. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ); dan
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi.
22. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - b. pengelolaan informasi kontrak;
 - c. pengumpulan dan pendokumentasian data barang dan jasa hasil pengadaan;
 - d. pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
23. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.

24. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - c. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
25. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD Provinsi pada Biro Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD Provinsi;
 - c. penyiapan bahan pengolahan dan penyajian bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD Provinsi;
 - d. penyiapan bahan analisa dan pengkajian permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD Provinsi;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. penyiapan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD Provinsi;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD Provinsi.
26. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan APBN pada Biro Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - b. penyiapan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
 - c. penyiapan bahan pengolahan dan penyajian bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - d. penyiapan bahan analisa dan pengkajian permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;

- e. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. penyiapan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan APBN.
27. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I (Kota Pekanbaru, Kabupaten Kampar dan Kabupaten Rokan Hulu) pada Biro Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah I;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah I;
 - c. pelaksanaan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah I;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I.
28. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengendalian Administrasi pelaksanaan Pembangunan Wilayah II (Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Indragiri Hulu, Kabupaten Indragiri Hilir) pada Biro Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah II;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah II;
 - c. pelaksanaan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah II; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Administrasi pelaksanaan Pembangunan Wilayah II.
29. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III, (Kabupaten Rokan Hilir, Kota Dumai, Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Siak dan Kabupaten Kepulauan Meranti) pada Biro Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah III;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah III;

- c. pelaksanaan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah III; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Administrasi pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
30. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah pada Biro Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.
31. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah pada Biro Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
32. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kebijakan Pembangunan Daerah pada Biro Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah.

III. Pengelompokan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro di bawah Asisten yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang Administrasi Umum.

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kelembagaan Provinsi pada Biro Organisasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan unit terkait lainnya dalam rangka fasilitasi dan evaluasi serta persetujuan rekomendasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan dengan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, koordinasi dan fasilitasi, serta pembinaan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan
 - g. penyiapan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kelembagaan Kabupaten/Kota pada Biro Organisasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi dan evaluasi serta persetujuan rekomendasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan dengan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, koordinasi dan fasilitasi, serta pembinaan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.

3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Analisis Jabatan pada Biro Organisasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. penyusunan analisis jabatan biro, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
 - d. penyusunan analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - e. penyiapan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - g. pengumpulan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. pelaksanaan pembinaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
 - j. pelaksanaan pembinaan penyusunan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Analisis Jabatan.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Reformasi Birokrasi pada Biro Organisasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian dan analisis peningkatan kinerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelayanan publik);
 - b. pelaksanaan koordinasi peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan terhadap 8 kelompok kerja area perubahan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan kepada instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk membuat kebijakan Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi;
 - f. penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Reformasi Birokrasi.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Akuntabilitas Kinerja pada Biro Organisasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengawasan pengelolaan data akuntabilitas kinerja Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar data Akuntabilitas Kinerja terkelola dengan baik;
 - b. pengkajian dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. penyusunan petunjuk/pedoman pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;

- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan SAKIP Kabupaten/Kota;
 - f. pengolahan data capaian Kinerja Pemerintah Provinsi; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Budaya Kerja pada Biro Organisasi, menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian dan analisis di bidang budaya kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
 - e. pelaksanaan verifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - f. pelaksanaan pembinaan kepada instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk membangun budaya kerja; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Budaya Kerja.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Tatalaksana Pemerintahan pada Biro Organisasi, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Biaya; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tatalaksana Pemerintahan.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pelayanan Publik pada Biro Organisasi, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - e. pengkajian dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - f. pengelolaan pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - g. penyusunan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan koordinasi Standar Pelayanan Minimal terkait pelayanan dasar;
 - i. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - j. pelaksanaan pemantauan di bidang pelayanan publik; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan pelaksanaan Pelayanan Publik.

9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Urusan Rumah Tangga Gubernur pada Biro Umum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
 - b. penyiapan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
 - c. penyiapan penerimaan tamu Gubernur dan Istri Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - e. pelaksanaan pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua inventaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
 - f. penyiapan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Urusan Rumah Tangga Gubernur.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur pada Biro Umum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur.
 - b. penyiapan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
 - c. penyiapan penerimaan tamu Gubernur dan Istri Wakil Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - e. pelaksanaan pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua inventaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - f. penyiapan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Urusan Dalam pada Biro Umum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - b. penyiapan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan di pada kerumahtanggaan Sekretaris Daerah;
 - c. penyiapan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - d. penyiapan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - g. penyiapan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah;

- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat daerah;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Urusan Dalam.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah pada Biro Umum, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi;
 - b. pelaksanaan bahan perhitungan APBD pada Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) pada Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD pada Sekretariat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah pada Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penerbitan surat perintah pembayaran (SPP) Pada Sekretariat Daerah Provinsi;
 - h. pelaksanaan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
 - i. penyiapan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, dan ASN pada Sekretariat Daerah setiap bulannya;
 - j. penyiapan Dokumen Penunjang untuk pencairan biaya penunjang operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. penyiapan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) pada Sekretariat Daerah setiap bulannya;
 - l. pelaksanaan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
 - m. mengkoordinir dan pelaksanaan pembayaran jasa telekomunikasi/internet, sumber daya air dan listrik;
 - n. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - o. pelaksanaan sistem pengendalian intern.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Akuntansi dan Penatausahaan Aset pada Biro Umum, menyelenggarakan fungsi:
- a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - i. pelaksanaan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD pada Sekretariat Daerah;
 - j. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
 - k. penyusunan laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan pada Sekretariat Daerah;
 - m. 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) pada Sekretariat Daerah;
 - n. menghimpun dan mengonsolidasikan laporan keuangan Sekretariat Daerah menjadi laporan keuangan Sekretariat Daerah.
 - o. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Akuntansi dan Penatausahaan Aset.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah pada Biro Umum, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan Aset Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan Aset Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

15. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengelolaan Kendaraan pada Biro Umum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - c. penyiapan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - d. penyiapan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - g. penyiapan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - h. penyiapan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat daerah; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Kendaraan.
16. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Persuratan dan Arsip pada Biro Umum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengurusan surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pengaturan klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - c. pengumpulan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - d. pengelolaan persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan ekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - g. pelaksanaan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi urusan pelayanan persuratan pimpinan di pada Sekretariat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Persuratan dan Arsip.
17. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Perencanaan dan Pelaporan pada Biro Administrasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran pada Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, pada Sekretariat Daerah;

- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perencanaan program dan anggaran pada Sekretariat Daerah.
18. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Kepegawaian pada Biro Administrasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengusulan rencana kebutuhan pegawai dan pengembangan karier ASN pada Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN pada Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN pada Sekretariat Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pengelolaan dan pelaporan di bidang kepegawaian pada Sekretariat Daerah.
19. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penyiapan Materi Pimpinan pada Biro Administrasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - b. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Penyiapan Materi Pimpinan.
20. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Komunikasi Pimpinan pada Biro Administrasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi :
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. menyampaikan pertimbangan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. penyusunan naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Komunikasi Pimpinan.
21. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Dokumentasi Pimpinan pada Biro Administrasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pendokumentasian kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. penyusunan notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dokumentasi Pimpinan.

22. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Acara pada Biro Administrasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - penyiapan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - penyiapan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - penyiapan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - penyiapan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - pendokumentasian acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
 - penyiapan tanda kenang-kenangan (souvenir);
 - pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
 - penyusunan bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
 - pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
 - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;dan
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Acara.
23. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Tamu pada Biro Administrasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi :
- pelaksanaan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
 - pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
 - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;
 - penyiapan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - penyiapan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;dan
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Tamu.
24. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Hubungan Keprotokolan pada Biro Administrasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi :
- pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - penyusunan bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;dan
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Hubungan Keprotokolan.

B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset;
 - d. pelaksanaan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
 - e. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan kantor dan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
 - h. pengelolaan kendaraan dinas, operasional, pool dan bahan bakar minyak; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan pada Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan kehumasan;
 - b. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - c. menghimpun berita media cetak dan elektronik yang aktual dan terkini;
 - d. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan instansi bidang informasi dan dokumentasi;
 - f. menyelenggarakan perawatan rutin bahan-bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rapat dan Risalah pada Bagian Persidangan dan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat Paripurna dan badan musyawarah, badan kehormatan yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. penyiapan risalah resmi rapat Paripurna;
 - c. menghimpun risalah rapat-rapat alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Fraksi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kunjungan kerja Badan Musyawarah dan Badan Kehormatan; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Rapat dan Risalah.

4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produk Hukum pada Bagian Persidangan dan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah dengan Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan atas inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Legistatif;
 - c. penyiapan Rancangan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. pelaksanaan analisa untuk pertimbangan yuridis yang diperlukan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pembahasan penyusunan Peraturan Daerah;
 - g. mengkoordinasikan risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah;
 - h. mempersiapkan konsep pidato Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Produk Hukum.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga pada Bagian Persidangan dan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan rapat-rapat Komisi dan Fraksi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kunjungan kerja Komisi dan Badan Anggaran;
 - c. menghimpun dan mengoordinasikan Pokok Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Penetapan Plafon Anggaran Sementara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan menghimpun usulan aspirasi masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan pada Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan dan Perjalanan Dinas pada Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
 - b. pengelolaan keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - e. pelaksanaan pembayaran perjalanan dinas Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Keuangan dan Perjalanan Dinas.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Verifikasi dan Pelaporan pada Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 - b. penyusunan laporan keuangan semesteran, akhir tahun, laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban;
 - c. pelaksanaan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - e. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Pelaporan.

C. INSPEKTORAT PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Inspektorat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Inspektorat;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Inspektorat; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Inspektorat.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Analisis dan Evaluasi pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penginventarisasian hasil pengawasan;
 - b. pelaksanaan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - d. pelaksanaan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi administrasi bebas temuan; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah.

D. DINAS PENDIDIKAN PROVINSI RIAU

Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :

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

E. DINAS KESEHATAN PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Kesehatan;
 - d. menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan meliputi Data dan Informasi, Sumber Daya, Pengembangan, Pembinaan dan Penyusunan Profil Kesehatan;
 - e. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Kesehatan.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. pengelolaan keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - d. penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Kesehatan;
 - f. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 - i. pelaksanaan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja; dan
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan aset.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat Program Prilaku Hidup Bersih dan Sehat, Gerakan Masyarakat Hidup Sehat, kewaspadaan dini dalam rangka pencegahan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa dan Bencana Alam;
 - c. pelaksanaan kemitraan dengan lintas program dan lintas sektor pada Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi strategi Promosi Kesehatan untuk Pengembangan Desa Siaga;

- e. pelaksanaan bimbingan teknis dalam rangka Peningkatan Sumber Daya Manusia di bidang Promosi Kesehatan dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan program Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat di Tingkat Provinsi/Lintas Kabupaten/Kota termasuk penilaian kinerja Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat;
 - g. pelaksanaan Pembinaan program kesehatan dan Promosi Kesehatan di Rumah Sakit Tingkat Provinsi / Lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - h. pelaksanaan penguatan kebijakan publik berwawasan kesehatan;
 - i. pelaksanaan bimbingan dan supervisi strategi promosi kesehatan; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
 - c. pelaksanaan surveilans faktor resiko dan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
 - d. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan pada Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - b. pelaksanaan dan bertanggung jawab dalam penyusunan Petunjuk Teknis dan Pedoman Pelaksanaan Jaminan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan lintas program terkait pembiayaan kesehatan dan mapping kepesertaan;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan merumuskan serta mengevaluasi pencatatan dan pelaporan terkait pelaksanaan pelayanan peserta Jaminan Kesehatan;
 - e. pelaksanaan perhitungan Pembiayaan untuk program kesehatan dan permasalahan kesehatan program di Tingkat Provinsi, maupun lintas Kabupaten/Kota Se Provinsi Riau;
 - f. pelaksanaan verifikasi, validasi dan pengendalian pembiayaan kesehatan masyarakat;
 - g. pelaksanaan analisis kebijakan dan aturan terkait pembiayaan dan jaminan Kesehatan;

- h. pelaksanaan koordinasi pertimbangan klinis berbagai sengketa pelayanan kesehatan dengan provider kesehatan; dan
 - i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. pelaksanaan Penyusunan Sistem Data dan Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan serta pemetaan dan perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan tentang perencanaan, pengembangan dan pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
 - d. pelaksanaan pengusulan program pendidikan berkelanjutan dalam pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan kebutuhan program di Provinsi Riau dan Program pendidikan Dokter Spesialis, Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis berbasis kompetensi (PPDS-PPDGS-BK);
 - e. pelaksanaan penilaian pengajuan permohonan akreditasi pelatihan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - f. pelaksanaan Program Internsip Dokter Indonesia;
 - g. pelaksanaan koordinasi pendayagunaan Sumber Daya Manusia Daerah Khusus (Nusantara Sehat);
 - h. pelaksanaan penerbitan surat tugas dokter di jejaring kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penilaian Tenaga Kesehatan Teladan di Provinsi Riau;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing di Provinsi Riau; dan
 - k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

F. DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, 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;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan perangkat daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air pada Bidang Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pembinaan dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria dalam perencanaan kegiatan, pelaksanaan dan pengendalian konstruksi, serta penilaian kesiapan pelaksanaan kegiatan pada sungai, danau, waduk, pantai, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, air baku serta konservasi sungai, pantai, danau yang menjadi urusan pemerintah Provinsi;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dan penyusunan anggaran kegiatan serta persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada sungai danau, waduk, situ, embung, pantai, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pada sungai, danau, waduk, situ, embung, pantai, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan Sumber Daya Air; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan pada Bidang Bina Marga, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program dan perencanaan teknik pembangunan dan teknik preservasi jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan evaluasi, audit dan penetapan leger jalan serta keselamatan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan, preservasi jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;

- e. pelaksanaan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan;
 - f. pelaksanaan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan;
 - h. pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan;
 - i. pelaksanaan pengujian mutu konstruksi dan evaluasi terhadap hasil pengujian mutu konstruksi; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya pada Bidang Cipta Karya, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya; mempersiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program dan perencanaan teknik keciptakarya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program keciptakarya, serta memfasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
 - c. pelaksanaan pengujian mutu konstruksi dan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap penyusunan program, penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria Bidang keciptakarya;
 - f. pelaksanaan pengujian mutu konstruksi dan evaluasi terhadap hasil pengujian mutu konstruksi; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan fungsi :
- a. mengolah data dan informasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyusunan rencana teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana daerah;
 - c. penyusunan rencana teknis fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah provinsi;
 - d. penyusunan rencana teknis penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas umum (psu) permukiman daerah;
 - e. penyusunan rencana teknis penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - f. penyusunan perencanaan teknis penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan keterpaduan pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman.

6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perumahan pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyediaan dan merehabilitasi rumah korban bencana;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah provinsi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah susun, rumah khusus dan rumah tapak sederhana layak huni;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, stimulasi dan penyediaan;
 - e. pembangunan dan peningkatan kualitas rumah bagi rumah tangga miskin;
 - f. penyiapan bahan pemberdayaan dan kemitraan dengan berbagai pemangku kepentingan di bidang penyediaan dan rehabilitasi perumahan;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis terkait perumahan; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perumahan.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kawasan Permukiman pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembangunan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Permukiman Daerah;
 - b. pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas Kawasan Permukiman kumuh;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur pada Permukiman di Kawasan strategis Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan penguatan kelembagaan kepada pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka peningkatan kualitas infrastruktur untuk Kawasan Permukiman;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis kegiatan Kawasan Permukiman; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Kawasan Permukiman.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pertanahan dan Penataan Ruang pada Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan pedoman/ketentuan bidang Penataan Ruang;
 - b. menginventarisir permasalahan terkait perencanaan dan pengadaan tanah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - c. penyiapan bahan perencanaan persiapan pengadaan tanah lintas Kabupaten dan kota;
 - d. pelaksanaan pendataan, kajian, perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan monitoring, evaluasi dan pengawasan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas Kabupaten/Kota;
 - f. penyusunan dan meninjau kembali rencana tata ruang serta pelaksanaan proses rancangan Peraturan Daerah rencana tata ruang;
 - g. pelaksanaan kajian pengembangan wilayah dan penataan kawasan;

- h. pelaksanaan pengelolaan data dan penyebaran informasi serta bahan komunikasi terkait pelaksanaan penataan ruang; pelaksanaan validasi kesesuaian pola dan struktur ruang; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Pertanahan dan Penataan Ruang.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan dan Sertifikasi Jasa Konstruksi pada Bidang Bina Jasa Konstruksi, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pendataan dan sertifikasi jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pendataan dan sertifikasi jasa konstruksi;
 - c. penyusunan norma, standar operasional prosedur pendataan dan sertifikasi jasa konstruksi;
 - d. penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pendataan dan sertifikasi jasa konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendataan Pengaturan Jasa Konstruksi.

G. DINAS SOSIAL PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Sosial;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Sosial; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Sosial.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. pelaksanaan Siaga Tanggap darurat Bencana Alam;
 - c. penyiapan dan pemberian bantuan korban bencana alam;
 - d. penyiapan bahan koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. penyediaan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana alam;
 - f. pelaksanaan pendataan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas Taruna Siaga Bencana;
 - h. penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
 - i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b. pelaksanaan siaga tanggap darurat bencana sosial;
 - c. penyiapan dan mengevaluasi serta memberi bantuan Korban Bencana Sosial;
 - d. penyiapan bahan koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi Perlindungan Sosial Korban Bencana sosial;
 - f. pelaksanaan pendataan Perlindungan Sosial Korban Bencana sosial;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas tenaga pelopor perdamaian;
 - h. pelaksanaan penanganan orang terlantar dan warga negara migran;
 - i. penyediaan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi Korban Bencana Sosial; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Jaminan Sosial Keluarga pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. penyiapan bahan koordinasi Jaminan Sosial Keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Jaminan Sosial Keluarga;
 - d. pelaksanaan Program Keluarga Harapan;
 - e. pelaksanaan pendataan Jaminan Sosial Keluarga; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Jaminan Sosial Keluarga.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia pada Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan di Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. penyiapan bahan koordinasi Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - c. pelaksanaan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dalam panti dan/atau lembaga;
 - d. penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dalam panti dan/atau lembaga;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar Anak dan Lanjut Usia dalam panti dan/atau lembaga;
 - f. penyiapan rekomendasi pengangkatan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pendataan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
 - h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang pada Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. penyiapan bahan koordinasi Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - c. pelaksanaan koordinasi data orang dengan HIV/AIDS dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif;
 - d. pelaksanaan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
 - e. penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
 - f. pelaksanaan *assessment* dan memberikan rekomendasi pelayanan Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
 - g. pelaksanaan pendataan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
 - h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

7. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas pada Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di Rehabilitasi Penyandang Disabilitas;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Rehabilitasi Penyandang Disabilitas;
 - c. penyiapan bahan koordinasi Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - d. penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar Penyandang Disabilitas;
 - f. pelaksanaan pendataan sesuai tugas Rehabilitasi Penyandang Disabilitas; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga pada Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - b. penyiapan bahan koordinasi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
 - c. pelaksanaan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - d. pelaksanaan pendataan sesuai tugas Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - e. penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - f. pelaksanaan pendataan sesuai tugas Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial pada Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - b. penyiapan bahan koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - c. pelaksanaan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial
 - d. penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - e. pelaksanaan pendataan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial pada Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - b. penyiapan bahan koordinasi Substansi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - c. pelaksanaan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - e. pelaksanaan pendataan Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pertimbangan saran teknis pelaksanaan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang;
 - g. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional; dan
 - h. pelaksanaan penyuluhan sosial di Provinsi Riau;
11. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin pada Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin;
 - b. penyiapan bahan koordinasi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin dengan Unit/Instansi terkait perkotaan dan perdesaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin perkotaan dan perdesaan; dan
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan pada Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi Pendampingan dan Pemberdayaan dengan Unit/Instansi terkait;
 - c. pelaksanaan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di bidang Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - e. pelaksanaan pendataan sesuai tugas Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - g. pelaksanaan pendataan sesuai tugas Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin.

13. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan pada Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perumusan dan kebijakan di Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan Unit/Instansi terkait;
 - c. pelaksanaan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - d. penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - e. pelaksanaan pendataan sesuai tugas Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendampingan dan Pemberdayaan.

H. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. pengelolaan keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - d. penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau;
 - f. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 - i. pelaksanaan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja; dan
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan aset.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi pada Bidang Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan survey dan pemetaan areal transmigrasi meliputi penyiapan data dan informasi tentang potensi wilayah yang perlu dikembangkan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi, Rencana Kerangka Satuan Kawasan Pengembangan, Rencana Teknis Jalan dan Rencana Teknis Satuan Pemukiman;
 - d. pelaksanaan pengurusan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan;

- e. pelaksanaan penyelesaian hak atas tanah/sertifikasi lokasi pemukiman transmigrasi dari segala hak atas tanah serta penerapan jenis usaha yang layak untuk dikembangkan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengukuran batas keliling dan pengkaplingan lahan pemukiman dan transmigrasi serta penetapan rekomendasi kelayakan usaha;
 - g. pelaksanaan kajian/studi dan rekomendasi kelayakan usaha masyarakat di pemukiman serta sarana dan prasarana transmigrasi; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi pada Bidang Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan lahan dan prasarana jalan dan jembatan serta saluran irigasi/drainase di areal transmigrasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan spesifikasi teknis lahan dan prasarana pemukiman penduduk tempatan dan transmigrasi serta sarana fasilitas umum dan air bersih serta pemeliharannya;
 - d. pelaksanaan urusan penyiapan bangunan, pemugaran, penataan sarana pemukiman penduduk tempatan dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pembangunan rumah transmigrasi, fasilitas umum serta sarana air bersih;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian dan pemberian bantuan teknik bangunan dan sarana serta pemeliharannya;
 - g. pelaksanaan inventarisasi calon warga transmigrasi kepemilikan lahan yang terkena program transmigrasi;
 - h. pelaksanaan pendataan/pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi dan menyusun bahan rekomendasi untuk usulan Siap Terima Penempatan, penyiapan blangko kartu seleksi, daftar nominatif calon transmigran dan buku induk transmigran, pengecekan kesiapan/kelengkapan administrasi transmigran dan menerbitkan Surat Keputusan Penempatan, pencabutan serta pengganti status transmigran;
 - i. pelaksanaan penyuluhan terhadap program transmigrasi dan pelaksanaan pendekatan dengan tokoh masyarakat dan tokoh agama pada calon lokasi transmigrasi;
 - j. pelaksanaan perpindahan/penempatan transmigrasi sesuai dengan kondisi/lokasi dan memberikan pembinaan mental warga transmigran sebelum ditempatkan, penyiapan tempat penampungan, perbekalan dan perlengkapan peralatan pertanian transmigran, pemakaman, obat-obatan, sarana angkutan; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi pada Bidang Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi;

- b. pelaksanaan pengembangan di bidang kesehatan, kelembagaan sosial dan desa, pendidikan formal dan informal, kesenian pemuda dan peranan wanita, olahraga, agama serta pelayanan pos, catu pangan bagi transmigrasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan keamanan desa, pembinaan mental spiritual, adaptasi dalam masyarakat dalam rangka pelestarian budaya dan menyusun spesifikasi bantuan sarana pendidikan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan usaha ekonomi, bidang pertanian, pengolahan hasil dan pemasaran, industri rumah tangga, kelembagaan, kerjasama swasta serta pengembangan usaha dan swadaya masyarakat;
 - e. pelaksanaan rencana peningkatan/rehabilitasi sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan pengkajian standarisasi sarana dan prasarana kawasan transmigrasi; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Informasi Pasar Kerja pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Informasi Pasar Kerja;
 - b. pelaksanaan perencanaan tenaga kerja daerah makro di tingkat provinsi serta supervisi dan konsultasi kepada Kabupaten/Kota di Provinsi Riau untuk membuat perencanaan tenaga kerja daerah secara makro dan lembaga/perusahaan secara mikro;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja dan kebutuhan tenaga kerja/Informasi Pasar Kerja serta informasi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja pada lembaga pelatihan, instansi pemerintah maupun swasta;
 - d. pelaksanaan analisa data ketenagakerjaan untuk bahan laporan dan bahan sajian informasi kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja dan lowongan kerja dari Kabupaten/Kota di Provinsi Riau dan perusahaan swasta serta sampling data ketenagakerjaan untuk pembuatan profil ketenagakerjaan;
 - f. penyiapan, mengumpulkan dan mengolah bahan untuk kepentingan pembuatan perencanaan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - g. menyusun proyeksi permintaan dan penawaran tenaga kerja skala Provinsi;
 - h. penyiapan bahan sistem dan metode penyuluhan jabatan, analisa jabatan dan bimbingan jabatan serta penyebarluasan informasi jabatan;
 - i. pelaksanaan penyuluhan jabatan dan pengembangan sarana penyuluhan, bimbingan jabatan pada instansi Pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Negara dan perusahaan swasta;
 - j. menyebarluaskan informasi ketenagakerjaan kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik, anjungan informasi dan daring sistem; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Informasi Pasar Kerja.

7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Lembaga Hubungan Industrial pada Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Hubungan Industrial;
 - b. pelaksanaan pembinaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala Provinsi dan pelaksanaan program Keluarga Berencana bagi pekerja/buruh pada perusahaan skala Provinsi serta sarana-sarana Lembaga Hubungan Industrial bagi pekerja/ buruh dan pengusaha skala Provinsi;
 - c. pelaksanaan koordinasi verifikasi keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh skala Provinsi dan hasil pencatatan organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh skala Provinsi;
 - d. membentuk dan pelaksanaan sidang-sidang sekretariat Lembaga Kerjasama Tripartit dan sidang anggota Lembaga Kerjasama Tripartit;
 - e. membentuk dan pelaksanaan pengembangan Lembaga Kerjasama Bipartit pada perusahaan skala Provinsi Riau; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Lembaga Hubungan Industrial.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan kerja;
 - b. penyusunan jadwal kegiatan, pembinaan dan pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja;
 - c. penyusunan rencana pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan penerapan Norma Keselamatan/Kesehatan kerja;
 - d. penyusunan rencana kerja pengembangan dan penguji Keselamatan/Kesehatan Kerja;
 - e. pelaksanaan penindakan represif non justisia Norma Keselamatan/Kesehatan kerja; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja.

- I. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI RIAU
 1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, 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;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana; dan
 - e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
 2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Perempuan dan Anak Dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus pada Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perlindungan Perempuan dan Anak Dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus;
 - b. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan perlindungan kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dari KDRT, Perlindungan Hak Perempuan. dalam ketenagakerjaan dan Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang;
 - c. pelaksanaan penguatan kelembagaan dan jejaring kebijakan perlindungan kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dari KDRT, Perlindungan Hak Perempuan dalam ketenagakerjaan dan Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan dan jejaring kebijakan Perlindungan Hak Perempuan. dari KDRT, Perlindungan Hak Perempuan dalam ketenagakerjaan dan Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang.
 3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Perempuan pada Bidang Hak Perempuan dan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perlindungan Perempuan;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan Perlindungan Hak Perempuan;
 - c. menyiapkan forum koordinasi penyusunan pelaksanaan kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga, Perlindungan Hak Perempuan dalam ketenagakerjaan dan Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang;

- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan. kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga, Perlindungan Hak Perempuan dalam ketenagakerjaan dan Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan perlindungan kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dari KDRT, Perlindungan Hak Perempuan. dalam ketenagakerjaan dan Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang;
 - f. pelaksanaan penguatan kelembagaan dan jejaring kebijakan perlindungan Hak Perempuan dari KDRT, Perlindungan Hak Perempuan dalam ketenagakerjaan dan Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan dan jejaring kebijakan Perlindungan Hak Perempuan. dari KDRT, Perlindungan Hak Perempuan dalam ketenagakerjaan dan Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Khusus Anak pada Bidang Hak Perempuan dan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perlindungan Khusus Anak.
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan Perlindungan Anak dari kekerasan, eksploitasi, pornografi, anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan pelaksanaan kebijakan Perlindungan Anak dari kekerasan, eksploitasi, pornografi, anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Perlindungan Anak dari kekerasan, eksploitasi, pornografi, anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, distribusi dan advokasi kebijakan Perlindungan Anak dari kekerasan, eksploitasi, pornografi, anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi;
 - f. pelaksanaan penguatan Kelembagaan dan jejaring kebijakan Perlindungan Anak dari kekerasan, eksploitasi, pornografi, anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi;
 - g. pelaksanaan pemantauan penerapan kebijakan Perlindungan Anak dari kekerasan, eksploitasi, pornografi, anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi; dan
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perlindungan Khusus Anak.
 5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Anak pada Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Anak
 - b. pelaksanaan forum koordinasi terkait pengembangan kabupaten/ Kota layak anak dan partisipasi masyarakat, dunia usaha, media dan organisasi/ lembaga masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan tumbuh kembang dan pemenuhan hak anak terkait pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak dan partisipasi masyarakat, dunia usaha, media dan organisasi/ lembaga masyarakat;

- d. pelaksanaan pendampingan, fasilitasi, sosialisasi, edukasi, informasi, komunikasi dan sinkronisasi kegiatan teknis terkait pengembangan Kabupaten/Kota layak anak dan partisipasi masyarakat, dunia usaha, media dan organisasi/lembaga masyarakat;
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar prosedur,
 - f. dan kriteria di bidang kelembagaan tumbuh kembang dan pemenuhan hak anak terkait pengembang Kabupaten/Kota layak anak dan partisipasi masyarakat, dunia usaha, media dan organisasi/lembaga masyarakat;
 - g. pelaksanaan penyusunan data serta informasi gender dan anak di bidang kelembagaan tumbuh kembang anak terkait pengembangan Kabupaten/Kota layak anak dan partisipasi masyarakat, dunia usaha, media dan organisasi/lembaga masyarakat;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan tumbuh kembang dan pemenuhan hak anak terkait pengembangan Kabupaten/Kota layak anak dan partisipasi masyarakat, dunia usaha, media dan organisasi/lembaga masyarakat;
 - i. pelaksanaan penyiapan pelebagaan terkait pengembangan Kabupaten/Kota layak anak dan partisipasi masyarakat, dunia usaha, media dan organisasi/lembaga masyarakat;
 - j. pelaksanaan pemberian bantuan dan perhargaan atas evaluasi penerapan kebijakan di bidang kelembagaan tumbuh kembang anak terkait pengembangan Kabupaten/Kota layak anak dan partisipasi masyarakat, dunia usaha, media dan organisasi/lembaga masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan tumbuh kembang dan pemenuhan hak anak terkait pengembangan Kabupaten/Kota layak anak dan partisipasi masyarakat, dunia usaha, media dan organisasi/lembaga masyarakat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemenuhan Hak Anak Atas Identitas, Informasi, Pemanfaatan Waktu Luang, Kegiatan Budaya dan Partisipasi pada Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pemenuhan Hak Anak Atas Identitas, Informasi, Pemanfaatan Waktu Luang, Kegiatan Budaya dan Partisipasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak atas identitas (hak sipil), informasi layak anak, pemanfaatan waktu luang, kegiatan seni budaya dan partisipasi;
 - c. pelaksanaan forum koordinasi terkait pemenuhan hak anak atas identitas (hak sipil), informasi layak anak, pemanfaatan waktu luang, kegiatan seni budaya dan partisipasi;
 - d. pelaksanaan pendampingan, fasilitasi, sosialisasi, edukasi, informasi, komunikasi dan sinkronisasi kegiatan teknis terkait pemenuhan hak anak atas identitas (hak sipil), informasi layak anak, pemanfaatan waktu luang, kegiatan seni budaya dan partisipasi;
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan Criteria di bidang pemenuhan hak anak atas identitas (hak sipil), informasi layak anak, pemanfaatan waktu luang, kegiatan seni budaya dan partisipasi;
 - f. penyusunan data di bidang pemenuhan hak anak atas identitas (hak sipil), informasi layak anak, pemanfaatan waktu luang, kegiatan seni budaya dan partisipasi;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemenuhan hak anak atas identitas (hak sipil), informasi layak anak, pemanfaatan waktu luang, kegiatan seni budaya dan partisipasi;

- h. pelaksanaan penyiapan kelembagaan terkait pemenuhan hak anak atas identitas (hak sipil), informasi layak anak, pemanfaatan waktu luang, kegiatan seni budaya dan partisipasi;
 - i. pelaksanaan peningkatan peran dan fungsi lembaga pemenuhan hak anak atas identitas (hak sipil), informasi layak anak, pemanfaatan waktu luang, kegiatan seni budaya dan partisipasi tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan pemberian bantuan dan penghargaan atas evaluasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak atas identitas (hak sipil), informasi layak anak, pemanfaatan waktu luang, kegiatan seni budaya dan partisipasi; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak atas identitas (hak sipil), informasi layak anak, pemanfaatan waktu luang, kegiatan seni budaya dan partisipasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemenuhan Hak Anak Atas Pengasuhan, Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan pada Bidang Kelembagaan Tumbuh Kembang dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pemenuhan Hak Anak Atas Pengasuhan, Pendidikan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 - b. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan Criteria di bidang pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga, lingkungan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga, lingkungan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - d. pelaksanaan forum koordinasi terkait pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga, lingkungan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - e. pelaksanaan pendampingan, fasilitasi, sosialisasi, edukasi, informasi, komunikasi dan sinkronisasi kegiatan teknis terkait pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga, lingkungan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - f. pelaksanaan penyiapan kelembagaan terkait pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga, lingkungan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - g. pelaksanaan peningkatan peran dan fungsi lembaga layanan terkait pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga, lingkungan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan ditingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan pemberian bantuan dari penghargaan atas evaluasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga, lingkungan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - i. pelaksanaan penyusunan data serta informasi gender dan anak terkait pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga, lingkungan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - j. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga, lingkungan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga, lingkungan, pendidikan, kesehatan dasar dan kesejahteraan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - c. penyiapan bahan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, distribusi dan advokasi kebijakan pelaksanaan Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - g. pelaksanaan penguatan kelembagaan dan jejaring Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - h. pelaksanaan monitoring implementasi kebijakan teknis Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - i. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan Seksi Kesetaraan Gender dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG); dan
 - k. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Kesetaraan. Gender dan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG).
9. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Perempuan pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pemberdayaan Perempuan.
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Perempuan;.
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan. kebijakan pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, distribusi dan advokasi kebijakan pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - g. pelaksanaan penguatan kelembagaan dari jejaring Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - h. pelaksanaan monitoring implementasi kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan lingkup SeLsi Pemberdayaan Perempuan; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Perempuan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Partisipasi dan Kelembagaan Masyarakat pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Partisipasi dan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan Seksi Partisipasi dan Kelembagaan Masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan Seksi Partisipasi dan Kelembagaan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Seksi Partisipasi dan Kelembagaan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, distribusi dan advokasi kebijakan pelaksanaan Seksi Partisipasi dan Kelembagaan Masyarakat;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Seksi Partisipasi dan Kelembagaan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan penguatan kelembagaan dan jejaring Seksi Partisipasi dan Kelembagaan Masyarakat;
 - h. pelaksanaan monitoring implementasi kebijakan teknis Seksi Partisipasi dan Kelembagaan Masyarakat;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Partisipasi dan Kelembagaan Masyarakat;
 - j. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data Seksi Partisipasi dan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - k. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan Seksi Partisipasi dan Kelembagaan Masyarakat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Penduduk pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengendalian Penduduk;
 - b. pelaksanaan penyusunan parameter dan pemetaan dan perencanaan dan pengendalian penduduk;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pelatihan bantuan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan program pengendalian penduduk kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan kerjasama dengan mitra kerja terkait dalam penyelenggaraan program pengendalian penduduk;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelaksanaan pengendalian penduduk.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi;
 - b. pelaksanaan dan mengembangkan kegiatan-kegiatan yang lain yang berkaitan dengan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi pengendalian penduduk dan keluarga;
 - c. pelaksanaan dan mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan advokasi kegiatan kepada stakeholder terkait/pihak swasta;
 - e. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi;

- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, pelatihan, bantuan teknis, fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan komunikasi, informasi, edukasi; dan
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesertaan Keluarga Berencana pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Kesertaan Keluarga Berencana;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Kesertaan Keluarga Berencana;
 - c. menyelenggarakan kegiatan yang mendukung kesertaan keluarga berencana lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesertaan keluarga berencana;
 - e. menyelenggarakan dukungan operasional kesertaan keluarga berencana;
 - f. menyerasikan dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan keluarga berencana;
 - g. melakukan pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan, pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
 - h. melakukan kerjasama dengan stakeholder/mitra kerja terkait dalam penyelenggaraan kesertaan keluarga berencana; dan
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kesertaan Keluarga Berencana.
14. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketahanan Keluarga pada Bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Ketahanan Keluarga;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Ketahanan Keluarga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Bina Keluarga Balita, dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, fasilitasi pada kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
 - e. memberikan bimbingan teknis, pelatihan, bantuan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan program Bina Keluarga Balita;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan informasi tentang perkembangan ketahanan keluarga bersumber dari evaluasi tahun sebelumnya; dan
 - g. melakukan kerjasama dengan mitra kerja terkait dalam penyelenggaraan program Bina Keluarga Balita, dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
15. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Ketahanan Remaja dan Lansia pada Bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bina Ketahanan Remaja dan Lansia;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Bina Ketahanan Remaja dan Lansia;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program Seksi Bina Ketahanan Remaja dan Lansia;

- d. pelaksanaan dan mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan bina ketahanan remaja dan lansia;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan informasi tentang perkembangan ketahanan remaja dan lansia bersumber dari evaluasi tahun sebelumnya;
 - f. pelaksanaan kajian kebijakan-kebijakan baru (data termutakhir) tentang hal-hal yang berkaitan dengan ketahanan remaja dan lansia;
 - g. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan rencana operational tentang remaja se Kabupaten/Kota di Provinsi;
 - h. melakukan bimbingan teknis, pelatihan, dan fasilitasi bina ketahanan remaja dan lansia;
 - i. melakukan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan terkait bina ketahanan remaja dan lansia;
 - j. melakukan kerjasama dengan mitra kerja terkait tentang bina ketahanan remaja dan lansia; dan
 - k. melakukan pemantauan, evaluasi dari membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi bina Ketahanan Remaja dan Lansia.
16. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Data dan Informasi pada Bidang Keluarga Sejahtera, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Data dan Informasi;
 - b. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesertaan keluarga berencana dan kelompok-kelompok kegiatan (Poktan);
 - c. penyiapan bahan-bahan pengumpulan data program. Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - d. pelaksanaan penyebarluasan dan menginformasikan data Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera melalui media cetak dan elektronik;
 - e. memberikan bimbingan teknis, pelatihan, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola data Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - f. pelaksanaan pengelolaan infrastruktur teknologi, informasi, situs resmi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana dan media;
 - g. melakukan kerjasama dengan mitra kerja terkait dalam penyebarluasan informasi data keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Data dan Informasi; dan
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Data dan Informasi.

- J. DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI RIAU
1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, 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;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. pengelolaan keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - d. penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 - i. pelaksanaan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja; dan
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan aset.
 3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketersediaan dan Distribusi Pangan pada Bidang Ketahanan Pangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data, dan Analisis ketersediaan, Akses, Harga Pangan dan Distribusi Pangan, prognosa ketersediaan pangan, penyusunan Neraca Bahan Makanan, Peta Ketahanan dan Kerawanan Pangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pencegahan, pengendalian dan Fasilitasi masalah ketersediaan Pangan Pokok dan Alternatif, Distribusi dan Kerawanan pangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan pengembangan manajemen kelembagaan distribusi jaringan kerja sama dan pengembangan sistem informasi ketersediaan distribusi dan harga pangan;

- d. pelaksanaan penyediaan, pengelolaan, pendistribusian cadangan pangan Pemerintah Provinsi.
 - e. pelaksanaan penyediaan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - f. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pencegahan, intervensi, dan pemberdayaan daerah rawan pangan;
 - h. penyiapan bahan rumusan kebijakan ketersediaan dan distribusi pangan; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Konsumsi dan Keamanan Pangan pada Bidang Ketahanan Pangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, analisis mutu dan standarisasi pangan segar asal tumbuhan;
 - b. 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;
 - c. pelaksanaan pengembangan, kerja sama dan pembinaan sistem jejaring keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - d. pelaksanaan identifikasi, pendataan dan analisis situasi kebutuhan konsumsi pangan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, intervensi, edukasi, sosialisasi, promosi serta gerakan dalam rangka diversifikasi dan peningkatan mutu pangan dan gizi masyarakat;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Konsumsi dan Keamanan Pangan.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan Pangan pada Bidang Ketahanan Pangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis aneka komoditas pangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil pangan;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan pelestarian budaya mengkonsumsi aneka olahan pangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan peningkatan nilai tambah produk aneka olahan pangan potensi daerah;
 - e. pelaksanaan kerja sama rekayasa, peningkatan jenis dan mutu aneka olahan pangan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengolahan Pangan.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Serealida pada Bidang Tanaman Pangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pembuatan rencana pemetaan dan penentuan penyebaran varietas serta pola tanam serealida;
 - b. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi dan penerapan teknologi tepat guna tanaman serealida;
 - c. pelaksanaan bimbingan peningkatan produktivitas dan produksi serealida;

- d. pelaksanaan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna produksi sereal; dan
 - e. pelaksanaan peningkatan indeks pertanaman dan produktivitas sereal; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait Sereal.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian pada Bidang Tanaman Pangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pembuatan rencana pemetaan dan penentuan penyebaran varietas serta pola tanam aneka kacang dan umbi-umbian;
 - b. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi dan penerapan teknologi tepat guna tanaman aneka kacang dan umbi-umbian;
 - c. pelaksanaan bimbingan peningkatan produktivitas dan produksi aneka kacang dan umbi-umbian;
 - d. pelaksanaan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna produksi aneka kacang dan umbi-umbian;
 - e. pelaksanaan peningkatan indeks pertanaman dan produktivitas aneka kacang dan umbi-umbian; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan aneka kacang-kacangan dan umbi-umbian.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan pada Bidang Tanaman Pangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan penyiapan kebutuhan alat pasca panen dan pengolahan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - d. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
 - f. pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Buah-Buahan dan Tanaman Hias pada Bidang Hortikultura, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Buah-Buahan dan Tanaman Hias;
 - b. pembuatan rencana pemetaan dan penentuan penyebaran varietas serta pola tanam buah-buahan dan tanaman hias;
 - c. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi dan penerapan teknologi tepat guna tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
 - d. pelaksanaan bimbingan peningkatan produktivitas dan produksi buah-buahan dan tanaman hias;
 - e. pelaksanaan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna produksi buah-buahan dan tanaman hias;
 - f. pelaksanaan peningkatan produktivitas dan produksi buah-buahan dan tanaman hias; dan

- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Buah-Buahan dan Tanaman Hias.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sayur-Sayuran dan Tanaman Obat pada Bidang Hortikultura, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembuatan rencana pemetaan dan penentuan penyebaran varietas serta pola tanam sayur-sayuran dan tanaman obat;
 - b. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi dan penerapan teknologi tepat guna tanaman sayur-sayuran dan tanaman obat;
 - c. pelaksanaan bimbingan peningkatan produktivitas dan produksi sayur-sayuran dan tanaman obat;
 - d. pelaksanaan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna produksi sayur-sayuran dan tanaman obat;
 - e. pelaksanaan peningkatan produktivitas dan produksi sayur-sayuran dan tanaman obat; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait sayur-sayuran dan tanaman obat.
 11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura pada Bidang Hortikultura, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman hortikultura;
 - b. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman hortikultura;
 - c. pelaksanaan penyiapan kebutuhan alat pasca panen dan pengolahan pemasaran hasil di bidang tanaman hortikultura;
 - d. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman hortikultura;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
 - f. pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman hortikultura; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada substansi pengolahan dan pemasaran Hortikultura.
 12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Lahan dan Air pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi, serta pengendalian lahan dan air;
 - c. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan;
 - d. pelaksanaan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - e. pelaksanaan antisipasi kekeringan dan banjir lahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan lahan dan air; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan dan air.
 13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Alat dan Mesin Pertanian pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengembangan alat dan mesin pertanian;

- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan alat dan mesin pertanian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan alat dan mesin pertanian; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait alat dan Mesin Pertanian.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembiayaan Agribisnis, Pupuk dan Pestisida pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan identifikasi, pembinaan dan fasilitasi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - b. pelaksanaan pelayanan konsultasi bimbingan pendampingan fasilitasi materi, media dan metodologi kelembagaan pertanian;
 - c. perumusan kebutuhan prasarana dan sarana seperti peralatan dan perlengkapan pada substansi pembiayaan agribisnis, pupuk dan pestisida;
 - d. pelaksanaan kerja sama dan pemberian konsultasi terkait pembiayaan agribisnis, pupuk dan pestisida;
 - e. pelaksanaan analisis kebutuhan pembiayaan pengolahan pangan, usaha tani tanaman pangan dan hortikultura, pupuk dan pestisida;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan pelayanan investasi pengolahan pangan, tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan agribisnis, pengelolaan pupuk dan pestisida; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembiayaan agribisnis, pupuk dan pestisida.

K. DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan pada Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis skala provinsi;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup dan pencegahan, pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta status lingkungan hidup Daerah;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan proses penerbitan Rekomendasi dan izin lingkungan;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penerbitan lisensi Komisi Penilai Amdal Kabupaten/Kota di Provinsi Riau; dan
 - i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa pada Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengaduan dan penyelesaian sengketa;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan analisa, verifikasi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi teknis penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan;
 - e. pengelolaan sistem informasi penerimaan pengaduan dan sengketa lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa.

4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penegakan Hukum pada Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penegakan Hukum;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pelaksanaan advokasi, konsultasi dan bantuan hukum terhadap perkara bidang Lingkungan hidup dan/atau Kehutanan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan penanganan tindak pidana lingkungan hidup dan/atau kehutanan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Polisi Kehutanan, Petugas Pengawas Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan hutan serta fasilitasi teknis penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan;
 - g. pelaksanaan proses penanganan perkara lingkungan hidup dan kehutanan;
 - h. pelaksanaan proses penyelidikan dan/atau penyidikan terhadap pelanggaran dan atau perkara hukum lingkungan hidup dan/atau kehutanan;
 - i. melaksanakan pemantauan, pemeriksaan dan/atau pengawasan pelaksanaan izin lingkungan hidup dan/atau kehutanan;
 - j. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya; dan
 - k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penegakan Hukum.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran Hutan dan Lahan pada Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengendalian Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran Hutan dan Lahan;
 - b. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - c. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengawasan (pengendalian) bahan perusak ozon (BPO);
 - e. pelaksanaan perencanaan keanekaragaman hayati;
 - f. pelaksanaan perumusan, penyusunan kebijakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - g. penyiapan bahan informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - h. pelaksanaan pengelolaan data titik panas di daerah;
 - i. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan;
 - j. penyiapan data dan informasi tentang pelaksanaan pencegahan kebakaran hutan dan lahan;
 - k. penyiapan bahan koordinasi serta pelaksanaan pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di daerah;
 - l. penyiapan bahan dalam pelaksanaan Pembinaan/Kampanye pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di daerah;
 - m. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran Hutan dan Lahan.

6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Limbah Padat Domestik pada Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengelolaan Limbah Padat Domestik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan limbah padat domestik skala provinsi;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendaur ulang, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir limbah padat domestik;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan limbah padat domestik kabupaten/kota di Provinsi Riau;
 - e. penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan limbah padat domestik skala provinsi; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Limbah Domestik.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup pada Bidang Perubahan Iklim, Pengelolaan Limbah Padat Domestik dan Peningkatan Kapasitas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan bahan identifikasi, verifikasi, validasi dan penetapan, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat, terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan pemberian penghargaan Lingkungan Hidup termasuk Adipura, Adiwiyata, Kalpataru/Setya Lestari Bumi dan lain-lain;
 - d. pelaksanaan fasilitasi teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait, Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. pelaksanaan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Pencemaran Lingkungan pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar;
 - c. melakukan pemantauan, penanggulangan pencemaran;
 - d. penyiapan bahan informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- f. pelaksanaan proses penerbitan rekomendasi dan izin pengendalian pencemaran air dan udara skala provinsi;
 - g. pelaksanaan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - h. penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan dalam pengendalian pencemaran lingkungan;
 - i. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan kinerja pengelolaan lingkungan hidup kepada usaha kegiatan; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi teknis penanggulangan dan pemulihan pengendalian kerusakan lingkungan Hidup dan Kehutanan skala provinsi;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan terkait pengendalian kerusakan lingkungan kabupaten/kota di Provinsi Riau;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - f. penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan dalam penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup dan kehutanan skala provinsi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengendalian kerusakan sumber daya alam dan ekosistem;
 - h. pelaksanaan pemantauan sumber daya alam dan ekosistem;
 - i. pelaksanaan informasi dan pengelolaan database sumber daya alam dan ekosistem; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - c. pelaksanaan proses penerbitan rekomendasi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala nasional dan penerbitan izin pengumpulan Bahan Berbahaya dan Beracun skala provinsi;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan persetujuan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari fasilitas pelayanan kesehatan menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan proses penerbitan Persetujuan Penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari fasilitas pelayanan kesehatan yang dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi teknis pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap penerbitan izin pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Kabupaten/Kota wilayah Provinsi;
 - h. penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala Provinsi; dan
 - i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Tata Hutan pada Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan dan Tata Hutan;
 - b. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan tata hutan dan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan jangka panjang, menengah dan pendek;
 - c. pelaksanaan penataan hutan produksi dan lindung serta pemetaan potensi hasil hutan bukan kayu skala provinsi;
 - d. pelaksanaan pendampingan, inventarisasi bio-geofisik hutan dan fasilitasi pengelolaan gambut;
 - e. pelaksanaan penyusunan neraca sumberdaya hutan provinsi, statistik kehutanan, profil kehutanan provinsi dan rencana kehutanan tingkat provinsi serta pengelolaan data dan sistem informasi kehutanan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan dan Tata Hutan.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan pada Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
 - b. penyiapan bahan penilaian, evaluasi dan pemberian pertimbangan teknis perizinan dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan dan pemungutan Hasil Hutan Kayu dan Bukan Kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi Riau;
 - c. penyiapan bahan rekomendasi dan pemberian pertimbangan teknis penyusunan, penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, pengesahan Izin Usaha Kehutanan sesuai fungsi dan kondisi hutan di wilayah Provinsi Riau;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perizinan Hak Pengelolaan Hutan Desa, izin usaha pemanfaatan hutan kemasyarakatan, dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman rakyat;
 - e. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan pemungutan hasil hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan dan jasa lingkungan serta penyediaan data dan informasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan, Pemasaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengolahan, Pemasaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, penilaian, evaluasi, verifikasi dan rekomendasi perizinan berusaha pengolahan hasil hutan skala usaha kecil dan skala usaha menengah;

- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan legalitas rencana pemenuhan bahan baku industry, TPK Antara, Tempat Penimbunan Terdaftar Kayu Bulat (TPT-KB), dan Pengumpul Terdaftar HHBK;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan verifikasi dalam penetapan jenis kayu budidaya pada hutan hak;
 - e. penyusun rencana, rekonsiliasi, optimalisasi dan post audit kepatuhan serta pengelolaan piutang negara penerimaan negara bukan pajak; dan
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap PUUH, Pengolahan Hasil Hutan dan Pembayaran PNBK.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai pada Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengelolaan Daerah Aliran Sungai;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan Daerah Aliran Sungai lintas kabupaten/kota dan dalam Daerah kabupaten/kota di Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan peningkatan peran serta dan pemberdayaan masyarakat pada kegiatan pengelolaan Daerah Aliran Sungai lintas kabupaten/kota dan dalam Daerah kabupaten/kota di Provinsi Riau;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana pembasahan kawasan hidrologis gambut, penerapan teknik konservasi tanah dan air;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan supervisi tata kelola air pengelolaan lahan gambut;
 - f. pelaksanaan Pengembangan ekowisata lahan gambut dan Desa Peduli Gambut; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
15. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Restorasi Gambut, Rehabilitasi Hutan dan Lahan pada Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Restorasi Gambut, Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan restorasi gambut, rehabilitasi lahan dan rencana tahunan rehabilitasi lahan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana tahunan rehabilitasi lahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi restorasi gambut, reboisasi dan rehabilitasi lahan diluar kawasan hutan negara; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Restorasi Gambut, Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
16. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyuluhan dan Perhutanan Sosial pada Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Restorasi Gambut dan Perhutanan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penyuluhan dan Perhutanan Sosial;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan peningkatan penyuluh kehutanan swadaya masyarakat;
 - c. penyiapan bahan penyuluhan kehutanan dan tenaga penyuluh di bidang kehutanan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelaku utama dan pelaku usaha dalam menyelenggarakan penyuluh kehutanan, dan keikutsertaan dalam even-even Nasional maupun Provinsi;

- e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan penguatan kelembagaan, pemberian bantuan usaha kelompok tani hutan dan usaha kehutanan serta kemitraan masyarakat dan pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan, penyusunan, penetapan dan pendampingan Kegiatan perhutanan sosial;
- f. pelaksanaan fasilitasi, pendampingan, penyusunan kebijakan dan regulasi penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, pengelolaan hutan adat, penanganan konflik tenurial dan perhutanan sosial; dan
- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyuluhan dan Perhutanan Sosial.

L. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, 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 Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peningkatan Sumber Daya Manusia Lembaga Kemasyarakatan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan, Pembina Kerukunan Keluarga, Rukun Tetangga/Rukun Warga, karang taruna, lembaga adat dan lembaga kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan, Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, Rukun Tetangga/Rukun Warga, karang taruna, lembaga adat dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
 - c. pemberdayaan lembaga masyarakat untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan pembangunan desa dan kelurahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan melalui bimbingan teknis dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pendataan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi masyarakat dan manajemen pembangunan partisipatif;
 - f. pelaksanaan pemantauan musyawarah rencana pembangunan desa dan kelurahan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Sumber Daya Manusia Lembaga Kemasyarakatan.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat di Kabupaten/Kota seProvinsi Riau;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan melalui peningkatan kapasitas Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan dan memfasilitasi pemberdayaan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam Pemberdayaan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
 - e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat di Kabupaten/Kota seProvinsi Riau;

- f. pelaksanaan pendataan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat di Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keswadayaan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi kader pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dengan Kementerian terkait dan Pemerintah Provinsi serta Kabupaten/Kota di Provinsi Riau; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Keswadayaan Masyarakat.
 5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, dan Badan Pemusyawaratan Desa pada Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur Desa dan Badan Pemusyawaratan Desa;
 - b. pelaksanaan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, dan Badan Pemusyawaratan Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, dan Badan Pemusyawaratan Desa; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan Badan Pemusyawaratan Desa.
 6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan, Administrasi dan Evaluasi Perkembangan Desa pada Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan penataan dan batas desa, desa adat, penamaan dan kode desa, pemilihan kepala desa dan desa adat, perangkat desa dan desa adat, kewenangan desa dandesa adat, urusan pemerintahan, produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa dan desa adat, serta evaluasi perkembangan desa, kelembagaan desa dan desa adat serta kerjasama pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan pembinaan umum, bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka penataan dan batas desa, dan desa adat, penamaan dan kode desa, pemilihan kepala desa dan desa adat, perangkat desa dan desa adat, kewenangan desa dan desa adat, urusan pemerintahan, produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa, dan desa adat serta evaluasi perkembangan desa, kelembagaan desa dan desa adat serta kerjasama pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penataan dan batas desa, dan desa adat, penamaan dan kode desa, pemilihan kepala desa dan desa adat, perangkat desa dan desa adat, kewenangan desa dan desa adat, urusan pemerintahan, produk hukum desa dan desa adat, administrasi desa, dan desa adat serta evaluasi perkembangan desa, kelembagaan desa dan desa adat serta kerjasama pemerintahan desa; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penataan, Administrasi dan Evaluasi Perkembangan Desa.

7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa pada Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pedoman pengelolaan keuangan desa, pengadaan barang/jasa di desa, penataan dan pemanfaatan aset desa, pengendalian pendapatan desa (dana desa dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Dana Desa, bagi hasil pajak dan retribusi bantuan keuangan) dan pendampingan desa;
 - b. pelaksanaan pembinaan umum, bimbingan teknis, dan supervisi pengelolaan keuangan desa, pengadaan barang/jasa di desa, penataan dan pemanfaatan aset desa, pengendalian pendapatan desa (dana desa dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Dana Desa, bagi hasil pajak dan retribusi dan bantuan keuangan) dan pendampingan desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, pengadaan barang/jasa di desa, penataan dan pemanfaatan aset desa, pengendalian pendapatan desa (dana desa dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Dana Desa, bagi hasil pajak dan retribusi dan bantuan keuangan) dan pendampingan desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap laporan masyarakat terkait pengelolaan keuangan, aset dan pengendalian pendapatan Desa melalui Unit Pengaduan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Desa.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Masyarakat pada Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan pemberdayaan lembaga ekonomi desa dan lembaga keuangan mikro bukan bank bukan koperasi;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan pengembangan usaha ekonomi desa;
 - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa Bersama dan Pasar Desa Kawasan Perdesaan;
 - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan standarisasi, pendataan, bimbingan teknis, Rakornis, supervisi, monitoring dan evaluasi serta bina pengelolaan fasilitasi sarana dan prasarana Pasar Desa dan Desa Kawasan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian tenaga pendamping pengembangan pemberdayaan usaha ekonomi desa;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Desa di Provinsi Riau;
 - g. pengkajian, penyusunan dan pengusulan petunjuk teknis Badan Usaha Milik Desa di Provinsi Riau;
 - h. pelaksanaan penilaian lomba Badan Usaha Milik Desa di Provinsi Riau; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama Masyarakat.

9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan pada Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan kerjasama pembangunan dan pengembangan sarana prasarana desa dan kawasan perdesaan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kerjasama pembangunan dan pengembangan sarana prasarana desa dan kawasan perdesaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama pembangunan dan pengembangan sarana prasarana desa dan kawasan perdesaan;
 - d. membuat persetujuan teknis pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan kawasan perdesaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan kawasan perdesaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan masyarakat dalam pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan kawasan perdesaan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Tim Koordinasi Pembangunan Kawasan Perdesaan Provinsi;
 - h. pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pembangunan kawasan perdesaan melalui Tim Koordinasi Pembangunan Kawasan Perdesaan Provinsi;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengadaan bahan baku material pelaksanaan program Tentara Nasional Indonesia Manunggal Membangun Desa (TMMD), mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pembuatan laporan kegiatan; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna pada Bidang Pembangunan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kerjasama pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan melalui pengelolaan Teknologi Tepat Guna;
 - c. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, dan supervisi pemanfaatan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, penyuluhan pengembangan Sumber Daya Alam perdesaan, lingkungan perdesaan, kawasan pantai, daerah gambut dan aliran sungai, kawasan perhutanan sosial dan desa tertinggal;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana dan kelompok pengelola Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan;
 - f. Pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna melalui Posyantek Antar Desa dan Posyantek Desa ;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi,/lembaga terkait pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan dan Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - b. menghimpun dan menyusun data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil skala provinsi; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan fasilitas sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi fasilitas pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan monitoring, evaluasi dan dokumentasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pelaksanaan kebijakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dokumen urusan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - c. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. pelaksanaan pembinaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrator data base kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- e. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan secara rutin maupun berkala berskala provinsi; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
15. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pelaksanaan pembinaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
16. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rumusan kebijakan Monitoring dan Evaluasi pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - c. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

M. DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Prasarana Lalu Lintas Jalan pada Bidang Lalu Lintas Jalan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Prasarana Lalu Lintas Jalan;
 - b. pelaksanaan inventarisasi, pengadaan dan pemasangan serta analisa kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di ruas jalan provinsi se Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, pengadaan dan pemasangan ZOSS (Zone Selamat Sekolah) serta penyelenggaraan RASS (Rute Aman Selamat Sekolah) pada kawasan pendidikan di Provinsi Riau;
 - d. pelaksanaan pembuatan usulan penetapan lokasi, usulan pembangunan dan usulan pengoperasian terminal Tipe "B" di Provinsi Riau;
 - e. pelaksanaan audit dan inspeksi prasarana jalan di ruas jalan provinsi se Provinsi Riau;
 - f. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis/workshop prasarana lalu lintas jalan kepada pengguna dan penyedia jasa, serta masyarakat pengguna jalan dan transportasi;
 - g. 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;
 - h. pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan pemutakhiran data sistem informasi geografis manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan; dan
 - i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan prasarana lalu lintas jalan.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Angkutan Perkotaan dan Pemadu Moda pada Bidang Angkutan Jalan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Angkutan Perkotaan dan Pemadu Moda;
 - b. pelaksanaan kajian pemaduan moda untuk mengintegrasikan penyelenggaraan transportasi di Provinsi Riau;
 - c. 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;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan, analisa dan penerbitan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan angkutan pemadu moda di Provinsi Riau;
 - e. pelaksanaan perencanaan, penelaahan, dan pengembangan evaluasi jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan Perkotaan dan Pemadu Moda;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan usulan penetapan rencana umum jaringan trayek antar kota dalam daerah provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan penyusunan konsep, analisis dan penelaahan kebutuhan angkutan perintis sebagai dasar legalitas usulan angkutan perintis;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin penyelenggaraan angkutan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan usulan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - j. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis/workshop Pemadu Moda dan Angkutan Perkotaan kepada pengguna dan penyedia jasa, serta masyarakat pengguna jalan dan transportasi;

- k. pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan pemutakhiran data sistem informasi geografis Angkutan Pemadu Moda dan Angkutan Perkotaan; dan
 - l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan angkutan perkotaan dan pemadu moda.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran pada Bidang Pelayaran, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat, jasa penurunan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan penunjang angkutan pelayaran;
 - e. pelaksanaan dan penyelenggaraan forum kemaritiman Provinsi Riau dengan instansi-instansi terkait;
 - f. pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan pemutakhiran data sistem informasi geografis badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengkajian Sistem Transportasi pada Bidang Pengembangan Transportasi, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengkajian Sistem Transportasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpanan regional;
 - c. pelaksanaan pengkajian sistem transportasi dalam rangka pengembangan kapasitas sarana dan prasarana pendukung transportasi darat, laut dan udara/Rencana Teknis Pengembangan Perhubungan (RTPP);
 - d. pelaksanaan pengkajian keselamatan transportasi sebagai bahan evaluasi dalam penerapan sistem transportasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi terhadap dokumen lingkungan hidup yang berkaitan dengan sektor transportasi;
 - f. pelaksanaan pengkajian kebutuhan penyediaan perlengkapan jalan provinsi; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengkajian sistem transportasi.

N. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik; dan
 - e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Komunikasi Informasi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Komunikasi Informasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai tugas pokok pada Seksi Komunikasi Informasi;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi pada komisi informasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan komunikasi informasi pemerintah, komunikasi sosial dan kemitraan media komunikasi;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan media massa dan media sosial;
 - f. pelaksanaan pembinaan komunikasi informasi Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - g. pelaksanaan identifikasi, penentuan dan mengelola kebutuhan masyarakat terhadap komunikasi informasi;
 - h. penyediaan dan mendistribusikan bahan-bahan komunikasi informasi;
 - i. penyusunan standar dan sistem pelayanan pengelolaan komunikasi informasi;
 - j. pelaksanaan pendayagunaan dan pengembangan kelompok informasi masyarakat;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan bimbingan teknis komunikasi informasi;
 - l. pelaksanaan pemantauan komunikasi informasi; dan
 - m. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Komunikasi Informasi.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Diseminasi Informasi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Diseminasi Informasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai tugas pokok pada Seksi Diseminasi Informasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan diseminasi informasi pemerintah, diseminasi informasi sosial dan kemitraan media diseminasi informasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan pada Media Center;
 - e. pelaksanaan pengisian konten pada portal resmi Pemerintah Provinsi Riau (riau.go.id, diskominfotik.Riau.go.id dan mediacenter.go.id);

- f. pelaksanaan pembinaan diseminasi informasi Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - g. pelaksanaan identifikasi, penentuan dan mengelola kebutuhan masyarakat terhadap diseminasi informasi;
 - h. penyediaan dan mendistribusikan bahan-bahan diseminasi informasi;
 - i. penyusunan standar dan sistem pelayanan pengelolaan diseminasi informasi;
 - j. pelaksanaan diseminasi informasi Kelompok Informasi Masyarakat;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan bimbingan teknis diseminasi informasi;
 - l. pelaksanaan pemantauan diseminasi informasi; dan
 - m. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Diseminasi Informasi.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Multimedia dan Dokumentasi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Multimedia dan Dokumentasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai tugas pokok pada Seksi Multimedia dan Dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan multimedia dan dokumentasi pemerintah, multimedia dan dokumentasi sosial dan kemitraan media multimedia dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan multimedia dan dokumentasi Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - e. pelaksanaan identifikasi, penentuan dan mengelola kebutuhan masyarakat terhadap multimedia dan dokumentasi;
 - f. pelaksanaan dan mendistribusikan bahan-bahan multimedia dan dokumentasi;
 - g. penyusunan standar dan sistem pelayanan pengelolaan multimedia dan dokumentasi;
 - h. pelaksanaan multimedia dan dokumentasi Kelompok Informasi Masyarakat;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan bimbingan teknis multimedia dan dokumentasi;
 - j. pelaksanaan pemantauan multimedia dan dokumentasi; dan
 - k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Multimedia dan Dokumentasi.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyusunan strategi operasional rencana infrastruktur teknologi informasi;
 - c. penyelenggaraan kebutuhan layanan infrastruktur teknologi informasi;
 - d. penyediaan portofolio layanan infrastruktur teknologi informasi;
 - e. pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi;
 - f. penyelenggaraan analisa kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks;
 - g. penyelenggaraan rancangan logis sistem jaringan komputer;
 - h. penyelenggaraan rancangan fisik sistem jaringan komputer;

- i. penyelenggaraan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks;
 - j. penyelenggaraan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
 - k. penyelenggaraan prosedur keamanan jaringan;
 - l. pembuatan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
 - m. perencanaan pengoperasian infrastruktur teknologi informasi; dan
 - n. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
 - c. penyusunan rencana strategi pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
 - d. penyelenggaraan kebutuhan layanan pemeliharaan infratraktur teknologi informasi;
 - e. penyediaan portofolio layanan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
 - f. pemeliharaan aset infrastruktur dan konfigurasi layanan;
 - g. penyelenggaraan analisa kebutuhan pemeliharaan pengguna sistem jaringan komputer kompleks;
 - h. penyelenggaraan pemeliharaan hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan;
 - i. penyelenggaraan pemeliharaan terhadap hasil pemantauan jaringan; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Pengelolaan kapasitas layanan pengendalian teknologi informasi Substansi Pengendalian Infrastruktur;
 - c. perencanaan transisi layanan teknologi informasi Substansi Pengendalian Infrastruktur;
 - d. perubahan layanan teknologi informasi Substansi Pengendalian Infrastruktur;
 - e. pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi Substansi Pengendalian Infrastruktur;
 - f. penyelenggaraan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi Substansi Pengendalian Infrastruktur;
 - g. penyelenggaraan backup dan pemulihan data Substansi Pengendalian Infrastruktur;

- h. penyusunan analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi Substansi Pengendalian Infrastruktur;
 - i. penyelenggaraan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan;
 - j. penyelenggaraan analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan;
 - k. penyelenggaraan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan; dan
 - l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Standarisasi Penyelenggaraan Aplikasi dan Informatika pada Bidang Aplikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Standarisasi Penyelenggaraan Aplikasi dan Informatika;
 - b. mengkaji best practice, menganalisa dan menyusun strategi kebutuhan informasi dan layanan TIK serta strategi operasional TIK;
 - c. mengelola pengetahuan, validasi, evaluasi dan menyediakan Service Level Agreement (SLA) layanan TIK;
 - d. mengidentifikasi dan menyusun dokumen portofolio layanan TIK;
 - e. menyusun perencanaan pembaruan layanan TIK;
 - f. melakukan perancangan business intelligence;
 - g. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data; dan
 - h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Standarisasi Penyelenggaraan Aplikasi dan Informatika.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Integrasi dan Interoperabilitas pada Bidang Aplikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Integrasi dan Interoperabilitas;
 - b. melakukan pengukuran performa, menyusun rencana pembiayaan serta menyusun strategi operasional rencana layanan integrasi dan interoperabilitas;
 - c. mengelola kebutuhan, menyusun portofolio, mengelola portofolio, menyusun perencanaan transisi, mengelola perubahan, mengelola aset dan konfigurasi, serta mengelola pengetahuan layanan integrasi dan interoperabilitas;
 - d. melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan integrasi dan interoperabilitas;
 - e. mengelola rilis dan deployment layanan integrasi dan interoperabilitas;
 - f. mengelola insiden kegiatan integrasi dan interoperabilitas;
 - g. menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data;
 - h. menyusun rencana kegiatan, melakukan evaluasi pelaksanaan serta melakukan sosialisasi tentang layanan pengelolaan data;
 - i. menyusun, melakukan analisis serta melakukan perancangan model data instansi;
 - j. melakukan perancangan business intelligence;
 - k. melakukan analisis kebutuhan informasi;
 - l. melakukan prosedur pengujian rancangan layanan akses data;
 - m. melakukan perancangan dan melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data;
 - n. melakukan review dokumen manajemen resiko, melakukan pengukuran serta menyusun solusi teknis penanganan resiko;

- o. melakukan analisis, melakukan pemodelan proses, menyusun skenario uji coba, melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi;
 - p. menyusun rencana, melaksanakan studi kelayakan, melakukan pemantauan (monitoring) serta melakukan evaluasi untuk pengolahan data; dan
 - q. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Integrasi dan Interoperabilitas.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi pada Bidang Aplikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;
 - b. melakukan pengukuran, validasi, pengujian dan evaluasi performa layanan aplikasi;
 - c. melakukan analisis kebutuhan aplikasi;
 - d. melakukan analisis awal, pengujian, verifikasi terhadap data audit aplikasi;
 - e. melakukan pengukuran dan reviu dokumen manajemen risiko aplikasi;
 - f. melakukan studi kelayakan, identifikasi kebutuhan pengguna aplikasi;
 - g. melakukan analisis dan pemodelan proses aplikasi;
 - h. melakukan pemeriksaan dan analisis hasil;
 - i. melakukan pemantauan kinerja, pengolahan data dan evaluasi aplikasi;
 - j. mengelola kebutuhan, portofolio, perubahan, aset, konfigurasi, pengetahuan, rilis dan insiden kegiatan layanan aplikasi;
 - k. melakukan penyusunan solusi teknis penanganan risiko pembangunan dan pengembangan aplikasi;
 - l. melakukan penyusunan kerangka acuan kerja, usulan pembangunan, rencana studi kelayakan, rule validasi, skenario uji coba aplikasi; dan
 - m. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Statistik Sosial pada Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Statistik Sosial;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, pengembangan, dan penyajian serta publikasi data/informasi pada Substansi Statistik Sosial;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan norma, standar, prosedur dan spesifikasi pengelolaan data/informasi statistik dan geospasial tematik;
 - d. penyusunan metadata statistik sosial;
 - e. pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi menjadi layer geospasial tematik untuk disebarluaskan melalui media cetak ataupun elektronik;
 - f. pelaksanaan peningkatan pengetahuan Sumber Daya Manusia maupun Sumber Daya Aparatur bidang Data dan Informasi Statistik;
 - g. pelaksanaan Koordinasi dan Integrasi data statistik kepada Perangkat Daerah terkait, di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - h. pengembangan mekanisme diseminasi dan umpan balik data (Developing data dissemination and feedback mechanisms); dan
 - i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Statistik Sosial.

12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Statistik Ekonomi dan Sumber Daya Alam pada Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Statistik Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, pengembangan, dan penyajian serta publikasi data/informasi pada Substansi Statistik Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan norma, standar, prosedur dan spesifikasi pengelolaan data/informasi penyusunan metadata statistik Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - d. pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi menjadi layer geospasial tematik untuk disebarluaskan melalui media cetak ataupun elektronik;
 - e. pelaksanaan peningkatan pengetahuan Sumber Daya Manusia maupun Sumber Daya Aparatur bidang Data dan Informasi Statistik;
 - f. pelaksanaan Koordinasi dan Integrasi data statistik kepada Perangkat Daerah terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - g. pengembangan mekanisme diseminasi dan umpan balik data (Developing data dissemination and feedback mechanisms); dan
 - h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Statistik Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Statistik Infrastruktur dan Kewilayahan pada Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Statistik Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, pengembangan, dan penyajian serta publikasi data/informasi pada Substansi Statistik Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. penyusunan bahan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan norma, standar, prosedur dan spesifikasi pengelolaan data/informasi statistik dan geospasial tematik;
 - d. penyusunan metadata Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi menjadi layer geospasial tematik untuk disebarluaskan melalui media cetak ataupun elektronik;
 - f. pelaksanaan Kompilasi Data dan Informasi Bidang Statistik;
 - g. pelaksanaan peningkatan pengetahuan Sumber Daya Manusia maupun Sumber Daya Aparatur bidang Data dan Informasi Statistik;
 - h. pelaksanaan Koordinasi dan Integrasi data statistik pada Perangkat Daerah terkait di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - i. pengembangan mekanisme diseminasi dan umpan balik data (Developing data dissemination and feedback mechanisms); dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Statistik Infrastruktur dan Kewilayahan.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tata Kelola Persandian pada Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Tata Kelola Persandian;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;

- d. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelola sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - g. pelaksanaan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - i. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - j. pelaksanaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi;
 - k. pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi;
 - l. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - m. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; dan
 - n. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Kelola Persandian.
15. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Operasional Pengamanan Persandian pada Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Operasional Pengamanan Persandian;
 - b. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - d. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
 - h. perencanaan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan Antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
 - j. pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - k. pelaksanaan pengamanan informasi elektronik;
 - l. pelaksanaan pengelolaan Security Operation Center dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

- m. pelaksanaan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan
 - n. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Operasional Pengamanan Persandian.
16. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengawasan dan Evaluasi Persandian pada Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengawasan dan Evaluasi Persandian;
 - b. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - c. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - f. pelaksanaan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
 - g. penyusunan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian diseluruh Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan informasi komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
 - j. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi Persandian.

O. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI RIAU

1. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
2. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Promosi Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan Pengembangan Kebijakan/Strategi Promosi Penanaman Modal ;
 - b. perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal pada Dalam dan Luar Negeri ;
 - c. penyusunan Bahan, Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
 - d. pelaksanaan, Pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan data Promosi Penanaman Modal Kabupaten/Kota; dan
 - e. koordinasi, Konsultasi, Kerjasama Promosi Penanaman Modal pada Kementerian Investasi /BKPM.
3. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pengendalian Pelaksanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal dan pendampingan hukum;
 - c. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha;
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha;
 - f. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - g. melakukan pencabutan dan pembatalan perizinan berusaha berbasis resiko; dan
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Pelaksanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal kabupaten/kota;
4. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, Agraria dan tata ruang, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Pendidikan, dan Perindustrian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, Agraria dan tata ruang, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Pendidikan dan Perindustrian;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, Agraria dan tata ruang, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Pendidikan dan Perindustrian;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, Agraria dan tata ruang, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Pendidikan dan Perindustrian;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, Agraria dan tata ruang, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Pendidikan dan Perindustrian;
 - e. pelaksanaan koorpadanasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kesehatan, Agraria dan tata ruang, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Pendidikan dan Perindustrian;
5. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dan Energi Sumber Daya Mineral pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dan Energi Sumber Daya Mineral; dan

- e. pelaksanaan koorporadansi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dan Energi Sumber Daya Mineral.
6. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada Sektor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transportasi, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga, Pekerjaan Umum, Sosial dan Kebudayaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transportasi, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga, Pekerjaan Umum, Sosial dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transportasi, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga, Pekerjaan Umum, Sosial dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transportasi, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga, Pekerjaan Umum, Sosial dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transportasi, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga, Pekerjaan Umum, Sosial dan Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan koorporadansi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transportasi, Statistik, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga, Pekerjaan Umum, Sosial dan Kebudayaan.
7. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - b. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;

- c. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - d. penyiapan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) dan pelaksanaan pengukuran terhadap mutu layanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan;
 - e. penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan; dan
 - f. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana infrastruktur Sistem Pelayanan terintegrasi secara elektronik serta jaringan layanan dalam peningkatan layanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Perencanaan Penanaman Modal, pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Penanaman Modal.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Perencanaan Penanaman Modal, pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana deregulasi/kebijakan, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana rencana deregulasi/kebijakan, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Penanaman Modal.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pemberdayaan Usaha Penanaman Modal, pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi untuk bermitra dengan pelaku usaha;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Penanaman Modal.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pengembangan Promosi Penanaman Modal, pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan Pengumpulan Data, Analisis dan Penyusunan Kebijakan / Strategi Promosi Penanaman Modal Berdasarkan Sektor Usaha;
 - b. pelaksanaan Pengumpulan Data, Analisis dan Penyusunan Kebijakan / Strategi Promosi Penanaman Modal Berdasarkan Wilayah; dan
 - c. pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan Pengembangan Promosi Penanaman Modal.

12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan Perencanaan Promosi Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. pelaksanaan Promosi Penanaman Modal berdasarkan Sektor Usaha dan Wilayah; dan
 - c. pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan Penyiapan data Bahan/Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan Publikasi dan Pendistribusi data dan Bahan-Bahan Promosi Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pengendalian Pelaksanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal Modal wilayah I (Pekanbaru, Kampar, Pelalawan, Rokan Hulu) mempunyai tugas :
 - a. melakukan validasi dan verifikasi pelaporan kegiatan penanaman modal yang diinput oleh pelaku usaha melalui sistem yang disediakan oleh Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia untuk kabupaten/kota se-provinsi riau;
 - b. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, di Wilayah I;
 - c. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal pada wilayah I;
 - d. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada wilayah I;
 - e. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan pada wilayah I;
 - f. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, di wilayah I; dan
 - g. melakukan verifikasi pencabutan dan pembatalan perizinan berusaha berbasis resiko;
15. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pengendalian Pelaksanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal wilayah II (Indragiri Hilir, Indragiri Hulu, Kuantan Singingi, Kepulauan Meranti) mempunyai tugas :
 - a. melakukan analisa dan validasi data terkait pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. melakukan Analisa perkembangan data realisasi investasi;
 - c. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, di Wilayah II;
 - d. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal pada wilayah II;
 - e. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada wilayah II;
 - f. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan pada wilayah II; dan
 - g. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, di wilayah II;

16. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pengendalian Pelaksanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal wilayah III (Siak, Bengkalis, Dumai, Rokan Hilir) mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasi Penyelenggaraan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - b. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, di Wilayah III;
 - c. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal pada wilayah III;
 - d. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada wilayah III;
 - e. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan pada wilayah III;
 - f. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, di wilayah III;
17. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada Sektor Perindustrian dan Kesehatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Perindustrian dan Kesehatan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Perindustrian dan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Perindustrian dan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Perindustrian dan Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Perindustrian dan Kesehatan.
18. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
19. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada Sektor Sektor Agraria dan tata ruang, Perkebunan, Tanaman Pangan dan Pendidikan. pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Agraria dan tata ruang, Perkebunan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Pendidikan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Agraria dan tata ruang, Perkebunan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Pendidikan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Agraria dan tata ruang, Perkebunan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Pendidikan;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Agraria dan tata ruang, Perkebunan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Agraria dan tata ruang, Perkebunan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Pendidikan.
20. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat desa, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil menengah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat desa, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat desa, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil menengah;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat desa, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat desa, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat desa, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
21. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada Sektor Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan anak pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan anak;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan anak;

- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan anak; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Perempuan dan anak.
22. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada Sektor Energi Sumber Daya Mineral pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Energi Sumber Daya Mineral;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Energi Sumber Daya Mineral;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Energi Sumber Daya Mineral; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Energi Sumber Daya Mineral.
23. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada Sektor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
24. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada Sektor Transportasi , Statistik, Perpustakaan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Transportasi , Statistik, Perpustakaan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Transportasi, Statistik, Perpustakaan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Transportasi, Statistik, Perpustakaan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Transportasi, Statistik, Perpustakaan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Transportasi, Statistik, Perpustakaan Kearsipan, Kepemudaan dan Olahraga.
25. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada Sektor Pekerjaan Umum, Sosial dan Kebudayaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Pekerjaan Umum, Sosial dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Pekerjaan Umum, Sosial dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Pekerjaan Umum, Sosial dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Pekerjaan Umum, Sosial dan Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pada Sektor Pekerjaan Umum, Sosial dan Kebudayaan.
26. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pengaduan dan Informasi Layanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi perizinan berusaha dan non perizinan;
 - b. pelaksanaan pelayanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;

- c. pelaksanaan analisis permasalahan pengaduan dan penyiapan rumusan pemecahan masalah pengaduan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
 - e. pengelolaan informasi penerimaan dan penanganan pengaduan serta tindak lanjut pengaduan dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi pengaduan dan informasi dengan kabupaten/kota terkait dengan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - g. pelaporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan; dan
 - h. pelaksanaan Pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengaduan dan informasi Layanan terkait dengan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan.
27. Subkoordinator Kelompok jabatan Fungsional Kebijakan dan Penyuluhan Layanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat, Pelaku Usaha, Perangkat Daerah teknis dan kabupaten/kota dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - a. pengelolaan informasi terkait penyampaian kebijakan kepada masyarakat, Pelaku Usaha, Perangkat Daerah teknis dan kabupaten/kota dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - b. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada pelaku usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
 - c. pengkajian, penyiapan dan penyusunan rumusan fasilitasi advokasi dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan, serta fasilitasi advokasi dalam penyelesaian sengketa Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
 - e. mengkoordinasikan regulasi dan kebijakan terkait dengan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi dan kabupaten serta swasta;
 - f. penyiapan, pengembangan dan peningkatan Sistem Informasi Terintegrasi secara Elektronik terkait dengan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan; dan
 - g. pelaksanaan Pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kebijakan dan Penyuluhan Layanan terkait dengan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan.
28. Subkoordinator Kelompok jabatan Fungsional Pelaporan dan Peningkatan Layanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan Fungsi :
- a. pelaksanaan, pengembangan, pengendalian, dan penyusunan mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), dan inovasi Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan pada sistem informasi secara elektronik;
 - b. validasi, penyiapan dan penyusunan data, arsip dan pelaporan yang terintegrasi secara elektronik pada Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;
 - c. validasi, penyiapan dan penyusunan data, arsip dan pelaporan kabupaten kota yang terintegrasi secara elektronik pada Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan;

- d. pelaksanaan koordinasi pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), inovasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dalam memberikan mutu pelayanan dalam pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; dan
 - e. pelaksanaan Pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dan peningkatan mutu Layanan terkait dengan Pelayanan Perizinan berusaha dan Nonperizinan
29. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, 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;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
30. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
 - c. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya;
 - d. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
 - 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; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah.

P. DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Kepemudaan Dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga; dan
 - e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. pengelolaan keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - d. penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga;
 - f. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 - i. pelaksanaan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja; dan
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan aset.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sarana dan Prasarana Olahraga pada Bidang Sarana dan Prasarana dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan dan peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - b. membuat sistem pemantauan dan evaluasi serta menginventarisasi secara terpadu tentang kondisi pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Substansi Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - d. melaksanakan kerjasama kemitraan antara Pemerintah dan Masyarakat untuk membudayakan sarana dan prasarana olahraga;

- e. melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana pemuda sesuai dengan rencana pelaksanaan sarana dan prasarana pemuda untuk bahan pengambilan kebijakan/keputusan di masa mendatang; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sarana dan Prasarana Pemuda pada Bidang Sarana dan Prasarana dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan dan peningkatan Sarana dan Prasarana Pemuda;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan manajemen Sarana dan Prasarana Pemuda berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan usulan rumusan kebijakan dan koordinasi Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pemuda dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pedoman Sarana dan Prasarana Pemuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pemuda;
 - e. melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana pemuda sesuai dengan rencana pelaksanaan sarana dan prasarana pemuda untuk bahan pengambilan kebijakan/keputusan di masa mendatang; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan peningkatan Sarana dan Prasarana Pemuda.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan dan Kemitraan Sarana Prasarana pada Bidang Sarana dan Prasarana dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan dan Kemitraan Sarana Prasarana;
 - b. menyusun pedoman tentang kerjasama kemitraan antara Pemerintah dan masyarakat sesuai peraturan/perundang-undangan untuk memberdayakan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - c. melaksanakan kerjasama pola kemitraan antara Pemerintah dan Masyarakat sesuai peraturan/perundang-undangan untuk membudayakan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - d. membuat sistem pemantauan dan evaluasi terpadu tentang kondisi pemberdayakan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sesuai peraturan/perundang-undangan agar pemberdayaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga lebih efektif, efisien dan optimal sesuai fungsinya;
 - e. membuat pedoman kerjasama dengan swasta dalam pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga sesuai peraturan/perundang-undangan agar pemberdayaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga lebih efektif, efisien dan optimal sesuai fungsinya;
 - f. melakukan pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga sesuai peraturan/perundang-undangan agar pemberdayaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga lebih efektif, efisien dan optimal sesuai fungsinya;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai tugas pada Substansi Pengembangan dan Kemitraan Sarana Prasarana; dan

- h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan dan Kemitraan Sarana Prasarana.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Pemuda pada Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pemberdayaan Pemuda;
 - b. pelaksanaan pelatihan serta pemagangan dalam rangka pemberdayaan lembaga kepemudaan;
 - c. pelaksanaan persiapan bahan rumusan kebijakan manajemen pemberdayaan pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan usulan rumusan kebijakan dan koordinasi Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan fasilitasi Pemberdayaan Pemuda dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Pemuda.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Pemuda pada Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Pemuda;
 - b. persiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan pengembangan dan kreatifitas kepemudaan;
 - c. pelaksanaan persiapan bahan rumusan kebijakan manajemen Pengembangan Pemuda berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan usulan rumusan kebijakan dan koordinasi Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan pemuda dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi pengembangan pemuda sesuai dengan rencana pelaksanaan pengembangan pemuda untuk bahan pengambilan kebijakan/keputusan di masa mendatang; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Pemuda.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kemitraan dan Penghargaan Pemuda pada Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Kemitraan dan Penghargaan Pemuda;
 - b. persiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program Substansi Substansi Kemitraan dan Penghargaan Pemuda;
 - c. pengoordinasian dan kemitraan kepemudaan dengan lembaga instansi lintas sektoral, antar tingkat Kabupaten/Kota dan Nasional;
 - d. persiapan penghargaan dalam program/kegiatan dalam rangka mengembangkan pemuda berprestasi;
 - e. pelaksanaan persiapan bahan rumusan kebijakan manajemen Kemitraan dan Penghargaan Pemuda berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan usulan rumusan kebijakan dan koordinasi Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Kemitraan dan Penghargaan Pemuda dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kemitraan dan Penghargaan Pemuda.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga pada Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan fasilitasi di Substansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - pengoordinasian dan penyinkronisasian pelaksanaan kebijakan di Substansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - pengoordinasian, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Substansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - pelaksanaan kegiatan pemusatan latihan (TC) untuk atlet dan pelatih guna mengikuti/menghadapi kejuaraan multi even;
 - pelaksanaan kegiatan multi even olahraga dan pengiriman kontingen; dan
 - pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus pada Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pertandingan, perlombaan, festival olahraga rekreasi dan *workshop*/kompetensi tentang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - pelaksanaan kejuaraan/event dan program kompetisi olahraga rekreasi, tradisional, olahraga masyarakat dan layanan khusus serta bekerjasama dengan organisasi olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - perumusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka memasalkan olahraga serta olahraga masyarakat;
 - pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai tugas pada Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; dan
 - pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Organisasi, Kemitraan dan Penghargaan Olahraga pada Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Organisasi, Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;

- b. merumuskan dan menyusun kebijakan penghargaan dan degradasi bagi organisasi, insan dan kemitraan olahraga;
 - c. melakukan pendataan organisasi keolahragaan dan insan olahraga;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi pengembangan organisasi, kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. memberikan pertimbangan dan rekomendasi pendirian organisasi dan pembinaan klub-klub olahraga serta pelaksanaan even-even olahraga;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan serta memberikan fasilitas bagi organisasi dan klub-klub olahraga serta pembinaan kemitraan, termasuk kemitraan pengembangan prestasi olahraga dan pengelolaan sekolah-sekolah olahraga; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Organisasi, Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pelajar dan Tenaga Keolahragaan pada Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pelajar dan Tenaga Keolahragaan;
 - b. menyusun standar seleksi dan melakukan pengolahan calon atlet pelajar dan pelatih untuk mengikuti pendidikan dan latihan olahraga, kejuaraan Nasional dan Internasional, khususnya pelajar;
 - c. melakukan identifikasi data atlet pelajar yang potensial dan berprestasi;
 - d. menyusun tim pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan latihan olahraga pelajar;
 - e. melaksanakan uji coba (*try out*) dan diikutsertakan kejuaraan Nasional/Internasional yang tergabung dalam pendidikan dan latihan olahraga pelajar;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan klub olahraga junior, di daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - g. melaksanakan pengembangan Pembibitan, Pembinaan dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi atlet pelajar;
 - h. menyusun, menetapkan, penghargaan dan degradasi bagi atlet pelajar dan pelatih olahraga;
 - i. melaksanakan pengendalian pengelolaan pembibitan, pembinaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi atlet pelajar;
 - j. menyediakan sumber daya untuk melakukan penelitian dan pengembangan teknologi olahraga;
 - k. menyediakan alat tes fisik bagi atlet pelajar, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan; dan
 - l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pelajar dan Tenaga Keolahragaan.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi pada Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 - b. pelaksanaan pendataan pembinaan olahraga, even keolahragaan dan kegiatan keolahragaan;
 - c. penyusunan dan merancang jalannya promosi olahraga;
 - d. penyusunan kebijakan Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;

- e. pelaksanaan inventarisasi, penyajian data dan informasi industri olahraga;
 - f. pelaksanaan fasilitasi promosi dan pemasaran olahraga;
 - g. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis promosi dan pemasaran olahraga;
 - h. pelaksanaan pemantauan, dan analisis promosi dan pemasaran olahraga;
 - i. pelaksanaan pendataan secara berkala cabang olahraga prestasi daerah;
 - j. pengkajian dan penyusunan kebijakan pemberian dukungan/penghargaan bagi olahragawan berprestasi dan berdedikasi;
 - k. pengkajian dan penyusunan kebijakan peningkatan peran serta dunia usaha dan masyarakat dalam rangka peningkatan prestasi olahraga dan olahraga prestasi; dan
 - l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Promosi Olahraga dan Pembinaan Olahraga Prestasi.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Standarisasi dan Pembinaan Prestasi Olahraga pada Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Standarisasi dan Pembinaan Prestasi Olahraga;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai dengan bidang tugas pada Substansi Standarisasi dan Pembinaan Prestasi Olahraga;
 - c. menyusun rencana kerja dan program dalam melaksanakan kejuaraan Nasional junior/senior dalam rangka mengetahui prestasi olahraga Daerah, nasional, dan Internasional;
 - d. menghimpun dan mengolah data atlet dan klub olahraga prestasi serta menyiapkan bahan pengembangan dan perencanaan olahraga unggulan daerah;
 - e. menyusun standar seleksi dan melakukan pengelolaan seleksi atlet dan pelatih olahraga untuk mengikuti pemusatan latihan olahraga dan kompetisi olahraga junior/senior tingkat Daerah/Nasional/Internasional;
 - f. mengatur pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikasi keolahragaan;
 - g. memfasilitasi pemusatan latihan (Pelatda, Pelatnas);
 - h. melakukan identifikasi data atlet potensial dan berprestasi cabang olahraga unggulan;
 - i. menyusun tim pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemusatan latihan olahraga dan kompetisi olahraga junior/senior tingkat Daerah/Nasional/Internasional;
 - j. menyusun penetapan dan pedoman penghargaan, penganugerahan, kesejahteraan, promosi dan degradasi bagi atlet berprestasi dan pelatih berprestasi yang tergabung dalam pemusatan pelatihan olahraga dan kompetisi olahraga junior/senior tingkat Nasional/Internasional;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan instrumen evaluasi dan melaksanakan pengendalian dan pengelolaan pembinaan prestasi olahraga; dan
 - l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Standarisasi dan Pembinaan Prestasi Olahraga.

Q. DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Kebudayaan; dan
 - e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Kebudayaan.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. pengelolaan keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - d. penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Kebudayaan;
 - f. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 - i. pelaksanaan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja; dan
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan aset.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bahasa dan Sastra pada Bidang Bahasa dan Seni menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pembinaan dan pengembangan Bahasa dan Sastra;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan pendokumentasian Bahasa dan Sastra se Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra baik didalam maupun luar negeri; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada pembinaan dan pengembangan Bahasa dan Sastra.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesenian pada Bidang Bahasa dan Seni menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pembinaan dan pengembangan Kesenian;

- b. pelaksanaan inventarisasi dan pendokumentasian Kesenian se Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan Kesenian baik didalam maupun luar negeri; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Kesenian.
- 5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Seni Media pada Bidang Bahasa dan Seni menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pembinaan dan pengembangan Seni Media;
 - b. pelaksanaan pembinaan Seni Media;
 - c. pelaksanaan peningkatan Sumber Daya Manusia dalam rangka pembinaan dan pengembangan Seni Media; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Seni Media.
- 6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelestarian Adat dan Tradisi pada Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pelestarian Adat dan Tradisi;
 - b. penyelenggaraan forum-forum pertemuan, peningkatan, pelestarian adat dan tradisi dalam dan luar negeri;
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan proses pengakuan dan penetapan adat dan tradisi sebagai warisan budaya tak benda;
 - d. pelaksanaan pendataan, pengkajian, rekonstruksi dan revitalisasi warisan adat dan tradisi budaya melayu yang sudah dan/atau terancam punah; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelestarian Adat dan Tradisi.
- 7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Nilai Budaya pada Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pembinaan dan pengembangan Nilai Budaya;
 - b. pelaksanaan pembinaan nilai-nilai luhur budaya melayu;
 - c. pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan terhadap karya budaya yang telah ditetapkan sebagai warisan budaya tak benda;
 - d. pelaksanaan upaya pembinaan nilai-nilai budaya yang tumbuh dan berkembang di wilayah Provinsi; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Nilai Budaya.
- 8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Inventarisasi dan Dokumentasi Budaya pada Bidang Pelestarian Adat dan Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Inventarisasi dan Dokumentasi Budaya;
 - b. pelaksanaan inventarisasi, adat, tradisi dan nilai budaya;
 - c. pelaksanaan pendokumentasian adat, tradisi dan nilai budaya;
 - d. pelaksanaan kerjasama pembinaan, inventarisasi dan dokumentasi budaya; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Inventarisasi dan Dokumentasi Budaya.

9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sejarah pada Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengkajian dan pendidikan Sejarah;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi sejarah Riau;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan komunitas peduli sejarah; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengkajian dan pendidikan Sejarah.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelestarian Cagar Budaya pada Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pelestarian Cagar Budaya;
 - b. pelaksanaan pelestarian cagar budaya tingkat Provinsi;
 - c. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas pelestarian cagar budaya;
 - d. pelaksanaan kerjasama pengelolaan cagar budaya tingkat Kabupaten/Kota dan Nasional; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelestarian Cagar Budaya.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Permuseuman pada Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Permuseuman;
 - b. pelaksanaan pembinaan museum di daerah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dalam perencanaan pembangunan museum tematik;
 - d. pelaksanaan kerjasama pengelolaan cagar budaya tingkat Kabupaten/Kota dan Nasional; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permuseuman.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Diplomasi Budaya pada Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Diplomasi Budaya;
 - b. pengembangan pusat jaringan kerja sama budaya Melayu pada lingkup dalam negeri dan luar negeri;
 - c. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi karya budaya tingkat nasional dan internasional (penghargaan kepada karya budaya hak cipta);
 - d. pelaksanaan fasilitasi pemberian penghargaan/anugerah budaya (penghargaan kepada pelakunya);
 - e. pelaksanaan misi kebudayaan Melayu di dalam negeri dan luar negeri; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Diplomasi Budaya.

13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Teknologi Budaya pada Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Teknologi Budaya;
 - b. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas penerapan teknologi terkini;
 - c. pelaksanaan pengembangan teknologi terkini dalam produksi, literasi, diseminasi karya-karya budaya melalui digitalisasi; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Pengembangan Teknologi Budaya.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Publikasi dan Promosi Budaya pada Bidang Diplomasi dan Promosi Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Publikasi dan Promosi Budaya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan publikasi dan promosi budaya di dalam dan di luar negeri;
 - c. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas publikasi dan promosi budaya;
 - d. penyelenggaraan kerja sama publik dan promosi budaya melayu;
 - e. penyelenggaraan lomba-lomba karya publikasi budaya Melayu; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Publikasi dan Promosi Budaya.

R. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja pemerintah pada dinas perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran dinas perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada dinas perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada dinas perpustakaan dan kearsipan.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
 - c. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya;
 - d. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan dinas perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
 - 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; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan pada Bidang Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan;
 - b. penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan;

- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pendataan dan *hunting* koleksi karya cetak dan karya rekam;
 - e. pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan kebudayaan melayu riau;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi dan terbitan;
 - g. pelaksanaan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai riau dengan pihak terkait;
 - h. pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan supervisi penerapan kebijakan deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan pada Bidang Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan;
 - b. penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan otomasi, preservasi, kerjasama dan jaringan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan otomasi, preservasi, kerjasama dan jaringan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pangkalan data perpustakaan lingkup Provinsi Riau;
 - e. pelaksanaan pembinaan pengelolaan dan pengembangan otomasi perpustakaan di lingkup Provinsi Riau;
 - f. pelaksanaan pengelolaan website dan jaringan intranet Perpustakaan serta mengembangkan format komunikasi antar Perpustakaan di Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau;
 - g. pelaksanaan pengembangan format Indonesia Machine Readable Cataloging;
 - h. pelaksanaan pelestarian koleksi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian/preservasi koleksi perpustakaan;
 - j. pelaksanaan kerjasama dan jaringan perpustakaan; dan
 - k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan otomasi, preservasi, kerjasama dan jaringan perpustakaan.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca pada Bidang Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca;
 - b. penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, kelembagaan dan minat baca;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, kelembagaan dan minat baca;

- d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data, untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pembinaan bimbingan penyuluhan masyarakat jabatan fungsional, peserta magang, dan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia Kepustakawanan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Manusia, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pembinaan teknis perpustakaan, penyuluhan masyarakat jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. pelaksanaan lomba minat baca dan lomba pustakawan teladan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyiapan, penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah maupun masyarakat, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi pengembangan minat baca masyarakat;
 - i. pelaksanaan Lomba Perpustakaan Terbaik, Nomor Pokok Perpustakaan, Akreditasi Perpustakaan, dan Sertifikasi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah dan swasta, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, pengembangan minat baca masyarakat, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - k. penyelenggaraan pembudayaan kegemaran membaca melalui “Gerakan Nasional Gemar Membaca”, yang melibatkan seluruh masyarakat, dan bekerjasama dengan pemangku kepentingan;
 - l. memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca, berupa piagam dan/atau bantuan pembinaan;
 - m. penyelenggaraan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
 - n. pelaksanaan fasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca yang dilkakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat; dan
 - o. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan minat baca.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Kearsipan pada Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pembinaan Kearsipan;
 - b. penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan bimbingan, koordinasi, supervisi, sosialisasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan bimbingan, koordinasi, supervisi, sosialisasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, perseorangan dan Lembaga Pendidikan;

- e. pelaksanaan analisis kebutuhan, pembinaan, sistem informasi Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Akreditasi Jabatan Fungsional Arsiparis; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kearsipan.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan pada Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pembinaan kearsipan;
 - b. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan informasi dan jasa kearsipan;
 - c. pelaksanaan penyajian arsip menjadi informasi;
 - d. pelaksanaan layanan peminjaman/pengembalian arsip.
 - e. pelaksanaan pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
 - f. mengelola pengaduan masyarakat;
 - g. pelaksanaan layanan jasa sistem, penataan, penyimpanan dan penelusuran arsip;
 - h. pelaksanaan penyajian informasi khasanah kearsipan;
 - i. pelaksanaan pemantauan penerapan kebijakan layanan informasi dan jasa kearsipan; dan
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi layanan informasi dan jasa kearsipan.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip pada Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pendayagunaan dan perlindungan akses arsip;
 - b. penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan dan perlindungan akses arsip;
 - c. pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban, penelitian dan sebagai memori kolektif bangsa;
 - d. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan rancangan penerbitan naskah sumber penelitian dan naskah sumber arsip;
 - e. pelaksanaan penyiapan arsip sebagai sumber dan referensi penelitian;
 - f. pelaksanaan penyusunan konsep rancangan sistem klasifikasi dan keamanan arsip;
 - g. pelaksanaan analisis arsip yang dikecualikan dan publikasi kearsipan; dan
 - h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan dan perlindungan akses arsip.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Akuisisi Arsip pada Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Akuisisi Arsip;
 - b. penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan akuisisi arsip;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi arsip statis Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Lembaga Pendidikan;
 - d. pelaksanaan akuisisi dan persiapan penyerahan arsip statis;
 - e. pelaksanaan pemantauan penerapan kebijakan akuisisi arsip; dan

- f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan akuisisi arsip.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan Arsip pada Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengolahan arsip;
 - b. penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan pengolahan arsip;
 - c. pelaksanaan pengolahan arsip statis secara manual dan elektronik;
 - d. pelaksanaan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan arsip.
 11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyimpanan dan Perawatan Arsip pada Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur penyimpanan dan perawatan arsip;
 - b. penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penyimpanan dan perawatan arsip;
 - c. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis;
 - d. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip akibat bencana;
 - e. pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan preservasi arsip secara preventif dan kuratif; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan perawatan arsip.
 12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Perpustakaan pada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan perpustakaan;
 - b. penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi perpustakaan, layanan bahan perpustakaan umum tercetak, registrasi anggota, bilik melayu, bilik sastra;
 - d. pelaksanaan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan promosi layanan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan layanan rujukan bahan perpustakaan, bimbingan pemustakaaa, ekstensi atau perpustakaan keliling, antar perpustakaan dan pojok baca; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan perpustakaan.
 13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Informasi Perpustakaan pada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur informasi perpustakaan;
 - b. penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaaaa kebijakan pelayanan koleksi khusus;

- c. pelaksanaan digitalisasi bahan perpustakaan, koleksi budaya lokal se-sumatera;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan koleksi budaya lokal se-sumatera;
 - e. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan informasi budaya lokal se-sumatera;
 - f. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem informasi, koleksi budaya lokal se-sumatera; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan informasi perpustakaan.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi pada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur dokumentasi;
 - b. pelaksanaan peliputan kegiatan di lingkungan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengolahan, penataan dan penyimpanan dokumentasi perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dokumentasi perpustakaan dan kearsipan, rekonstruksi dan penyajian dalam bentuk multimedia;
 - e. pelaksanaan publikasi dan informasi produk dokumentasi koleksi perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengolahan dokumentasi perpustakaan dan kearsipan menjadi media baru;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan dokumentasi perpustakaan dan kearsipan; dan
 - h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dokumentasi.

S. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja pemerintah pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan perangkat daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Kelautan dan Perikanan.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi dan Usaha Budidaya pada Bidang Perikanan Budidaya, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Produksi dan Usaha Budidaya;
 - b. pelaksanaan proses standarisasi dan sertifikasi Usaha Budidaya;
 - c. pelaksanaan proses rekomendasi izin usaha Perikanan Budidaya;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pelayanan Usaha Perikanan Budidaya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi teknis budidaya dan perbenihan ikan air tawar, air payau dan laut;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data statistik Perikanan Budidaya; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Produksi dan Usaha Budidaya.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kawasan Budidaya pada Bidang Perikanan Budidaya, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengembangan kawasan budidaya;
 - b. pelaksanaan identifikasi potensi dan pemanfaatan lahan dan air;
 - c. pelaksanaan proses pemantauan pembangunan kawasan perikanan budidaya;
 - d. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana serta pemanfaatan fasilitas kawasan perikanan budidaya;
 - e. pelaksanaan pengembangan kawasan minapolitan budidaya; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan budidaya.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pakan dan Kesehatan Ikan pada Bidang Perikanan Budidaya, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pakan dan kesehatan;
 - b. pelaksanaan proses standarisasi dan sertifikasi pakan buatan serta peredaran pakan;
 - c. pelaksanaan identifikasi serta pengendalian hama penyakit ikan, obat ikan dan residu;

- d. pelaksanaan pelestarian lingkungan perikanan budidaya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi teknis pemberantasan hama, penyakit ikan, obat ikan, dan residu; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pakan dan kesehatan ikan.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan pada Bidang Perikanan Tangkap, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penataan Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan;
 - b. pelaksanaan inventarisasi, potensi dan penataan perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan pemulihan dan pelestarian sumber daya ikan di perairan umum daratan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi teknis sumber daya ikan perairan umum dan perairan Laut (Teritorial);
 - e. pelaksanaan monitoring, pengumpulan dan penyusunan data Statistik Perikanan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penataan Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kenelayanan pada Bidang Perikanan Tangkap, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur kenelayanan;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan klarifikasi data kenelayanan;
 - c. pelaksanaan penguatan kelembagaan kelompok dan fasilitas kemitraan usaha serta pengembangan usaha nelayan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan dan sentra-sentra nelayan; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kenelayanan.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Penangkapan Ikan pada Bidang Perikanan Tangkap, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengendalian penangkapan ikan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di perairan umum dan wilayah laut sampai dengan 12 mil;
 - c. pelaksanaan pengendalian perizinan usaha perikanan tangkap; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian dan penangkapan ikan.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemasaran dan Promosi pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pemasaran dan promosi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemasaran dan promosi produk kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasana hasil produk kelautan dan perikanan;
 - d. menghimpun data harga produk kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan pendataan perdagangan hasil produk kelautan dan perikanan; dan

- f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemasaran dan promosi.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Usaha dan Kelembagaan pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur usaha dan kelembagaan;
 - b. pelaksanaan pendataan pelaku usaha di bidang pengolahan produk kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok pengolahan hasil kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan usaha dan kelembagaan.
 10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Mutu Produk pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pembinaan mutu produk;
 - b. pelaksanaan fasilitasi teknis peningkatan mutu produk kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana mutu produk kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penerbitan surat kelayakan pengolahan hasil kelautan dan perikanan
 - e. pelaksanaan pengawasan mutu produk kelautan dan perikanan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan mutu produk.
 11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tata Ruang Laut dan Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil pada Bidang Kelautan dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur tata ruang laut dan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. pelaksanaan proses penerbitan izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil lintas sektor;
 - e. pelaksanaan pengelolaan jasa kelautan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata ruang laut dan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil.
 12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem pada Bidang Kelautan dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur konservasi dan rehabilitasi ekosistem;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi sumber daya kelautan perikanan;
 - c. pelaksanaan pengembangan konservasi, mitigasi bencana dan kerusakan lingkungan pesisir dan laut;

- d. pelaksanaan rehabilitasi sumber daya pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;
 - e. pelaksanaan fasilitasi teknis konservasi dan rehabilitasi sumber daya kelautan perikanan;
 - f. pelaksanaan pengembangan sarana prasarana dan pengelolaan kawasan konservasi dan perlindungan keanekaragaman hayati; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi ekosistem.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengawasan Sumber Daya Perikanan pada Bidang Kelautan dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengawasan sumber daya perikanan;
 - b. pelaksanaan pengawasan sumber daya perikanan;
 - c. pelaksanaan proses tindak lanjut pelanggaran dan tindak pidana perikanan, pengelolaan dan pemasaran hasil sumber daya perikanan; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan sumber daya perikanan.

T. DINAS PARIWISATA PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pariwisata;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Pariwisata;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Pariwisata; dan
 - e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Pariwisata.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
 - c. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya;
 - d. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Pariwisata;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
 - 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; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta materi untuk pengembangan dan pembinaan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Usaha Jasa Pariwisata di Provinsi Riau;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan pemerintah Kabupaten/Kota, stakeholder dan lembaga-lembaga pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata di Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia Pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pariwisata.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Usaha Jasa Pariwisata pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Usaha Jasa Pariwisata;
 - b. mengumpulkan data dan informasi yang terkait dengan jasa usaha pariwisata;
 - c. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta materi untuk pengembangan dan jasa pariwisata di Provinsi Riau;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan pemerintah Kabupaten/Kota, stakeholder dan lembaga-lembaga pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka pengembangan usaha dan jasa pariwisata;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi usaha dan jasa pariwisata;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis dalam rangka pengembangan usaha pariwisata di Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kelembagaan usaha dan jasa pariwisata;
 - h. pelaksanaan kemitraan sertifikasi dan verifikasi usaha dan jasa pariwisata;
 - i. pelaksanaan pembinaan usaha dan penetapan pedoman usaha pariwisata skala Provinsi; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Usaha Jasa Pariwisata.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata;
 - b. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan yang menyangkut dengan kepariwisataan kepada masyarakat sekitar destinasi pariwisata;
 - c. pelaksanaan koordinasi fasilitasi dan kerjasama dengan pemerintah Kabupaten/Kota dalam membina kepariwisataan, sapta pesona pada masyarakat di sekitar destinasi pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Objek Daya Tarik Wisata pada Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Objek Daya Tarik Wisata;
 - b. pelaksanaan pendataan dan identifikasi yang terkait dengan objek daya tarik wisata, termasuk data dan informasi serta pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta materi untuk pengembangan kawasan pariwisata dan objek daya tarik pariwisata;

- d. pelaksanaan sinergisitas pengembangan Objek Daya Tarik Wisata secara terpadu dengan Kabupaten/Kota, stakeholder pariwisata lainnya dan instansi terkait;
 - e. peningkatan kualitas dan kuantitas objek daya tarik wisata;
 - f. melaksanakan, pembina pelatihan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis Pariwisata Provinsi Riau; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan objek daya tarik wisata.
7. Subkoordinatir Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sarana dan Prasarana Pariwisata pada Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Sarana dan Prasarana Pariwisata;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan stakeholder dalam rangka pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
 - c. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi Pariwisata Provinsi;
 - d. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis dalam pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana di destinasi pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pariwisata.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengkajian dan Pengembangan Destinasi Pariwisata pada Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengkajian dan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata;
 - d. pengkajian dan evaluasi terhadap sumber-sumber potensi daya tarik dan atraksi wisata; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengkajian dan Pengembangan Destinasi Pariwisata.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Pasar pada Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Pasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi potensi pasar pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - c. pelaksanaan identifikasi, analisa produk dan merencanakan pengembangan pasar pariwisata;
 - d. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pendukung dibidang informasi dan strategi pemasaran skala Provinsi, Nasional dan Internasional;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dalam pengembangan pasar pariwisata skala Provinsi, Nasional dan Internasional;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan di bidang pengembangan pasar pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Pasar.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sarana Promosi pada Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Sarana Promosi;

- b. mengumpulkan data dan informasi yang terkait dengan sarana promosi;
 - c. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana promosi pariwisata;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan dibidang dokumentasi dan distribusi bahan sarana promosi;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sarana Promosi.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi pada Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Promosi;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan promosi pariwisata;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dalam rangka promosi pariwisata;
 - d. pelaksanaan promosi pariwisata skala Provinsi, Nasional dan Internasional;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan di bidang promosi pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Promosi.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya pada Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - b. mengumpulkan data dan informasi yang terkait dengan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - c. pelaksanaan dan memfasilitasi pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaku ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - b. mengumpulkan data dan informasi yang terkait dengan ekonomi kreatif berbasis media, desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - c. pelaksanaan dan memfasilitasi pengembangan ekonomi kreatif berbasis media, desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaku ekonomi kreatif berbasis media, desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan ekonomi kreatif berbasis media, desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; dan

- f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif pada Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bagi pengembangan ruang-ruang kreatif, sarana kreatif dan sentrasentra kreatif di Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan pembinaan kepada Kabupaten/Kota dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. melakukan penelitian dan pengkajian dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan terhadap pelaku ekonomi kreatif dan industri kreatif dalam peningkatan sarana produksi maupun peningkatan sumber daya manusia;
 - f. memberi dukungan dan fasilitasi bagi pelaku ekonomi kreatif untuk mendapatkan Hak Kekayaan Intelektual; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif.

U. DINAS PERKEBUNAN PROVINSI RIAU

1. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perkebunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Perkebunan;
 - c. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program,/kegiatan dan penganggaran pada Dinas Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Perkebunan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
 - c. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset, dan kegiatan akuntansi lainnya;
 - d. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan system akuntansi dan pelaporan, dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Perkebunan;
 - 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; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Perkebunan pada Bidang Produksi Perkebunan, menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perlindungan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan bimbingan, evaluasi dan pengawasan perlindungan perkebunan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi pencegahan kebakaran lahan dan kebun serta dampak perubahan iklim;
 - d. pelaksanaan pencegahan dini dan pemantauan kebakaran lahan dan kebun serta pembinaan brigade kebakaran dan kelompok tani peduli api;

- e. pelaksanaan sosialisasi pembukaan lahan tanpa bakar;
 - f. pelaksanaan pengamatan, identifikasi pemetaan dan pengendalian serta analisis dampak kerugian usaha perkebunan/fenomena iklim wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan bimbingan, pemantauan, pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah Provinsi;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan ekspansi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah Provinsi;
 - k. pelaksanaan penyediaan dukungan pengendalian eradikasi tanaman perkebunan dan bagian tanaman wilayah Provinsi;
 - l. pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman wilayah Provinsi;
 - m. penyusunan rumusan kebijakan perlindungan perkebunan; dan
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan perkebunan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tanaman Tahunan, pada Bidang Produksi Perkebunan, menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Tanaman Tahunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan data dan informasi Tanaman Tahunan;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan penerapan teknis budidaya Tanaman Tahunan;
 - d. pelaksanaan survey dan identifikasi calon petani dan calon lokasi kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan Tanaman Tahunan;
 - e. pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan Tanaman Tahunan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan Tanaman Tahunan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tanaman Tahunan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar pada Bidang Produksi Perkebunan, menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar;
 - b. pelaksanaan penyusunan data dan informasi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman semusim, rempah dan penyegar;
 - d. pelaksanaan survey dan identifikasi calon petani dan calon lokasi kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman semusim, rempah dan penyegar;
 - e. pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman semusim, rempah dan penyegar;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan tanaman semusim, rempah dan penyegar; dan

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan Sumberdaya Perkebunan pada Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan, menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penataan Sumberdaya Perkebunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan data dan informasi Penataan Sumberdaya Perkebunan;
 - c. penyusunan roadmap dan rencana makro pengembangan perkebunan;
 - d. pelaksanaan pengawasan tata ruang lahan perkebunan wilayah provinsi;
 - e. penyusunan dan merumuskan bahan rekomendasi teknis pemberian izin usaha perkebunan sesuai rencana makro pembangunan perkebunan Provinsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi, inventarisasi, identifikasi, serta memetakan perizinan perkebunan besar, industri pengolahan dan perkebunan rakyat;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama pemanfaatan Geographic Information System (GIS) untuk pengembangan kawasan perkebunan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penataan sumber daya perkebunan; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penataan Sumberdaya Perkebunan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Usaha Perkebunan pada Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan, menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Usaha;
 - b. penyusunan data dan informasi Pengembangan Usaha;
 - c. menyiapkan informasi tata cara perizinan Izin Usaha Perkebunan (IUP), Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B), dan Izin Usaha Perkebunan Pengolahan (IUP-P) lintas Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan penilaian usaha perkebunan terhadap pelaku usaha perkebunan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan perkebunan berkelanjutan dan Indonesia Sustainable Palm Oil (ISPO);
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaku usaha perkebunan;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan fasilitasi penanganan gangguan usaha dan konflik perkebunan;
 - h. pelaksanaan pembinaan pengembangan energi baru dan terbarukan berbasis perkebunan;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan usaha; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Usaha Perkebunan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyuluhan pada Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan, menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penyuluhan;
 - b. penyusunan data dan informasi Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi kelembagaan, penyuluh dan pelaku usaha perkebunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan penilaian penyuluh, petugas, pekebun dan asosiasi pelaku usaha perkebunan;

- e. pelaksanaan pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluh;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyuluhan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyuluhan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pupuk dan Pestisida pada Bidang Sarana dan Prasarana, menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pupuk dan pestisida;
 - b. penyusunan data dan informasi Pupuk dan Pestisida;
 - c. pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengembangan pupuk dan pestisida;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelaku usaha/penyalur pupuk dan pestisida;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran penggunaan pupuk dan pestisida;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pupuk dan Pestisida; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pupuk dan Pestisida.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan Lahan dan Air pada Bidang Sarana dan Prasarana, menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengelolaan Lahan dan Air;
 - b. penyusunan data dan informasi Pengelolaan Lahan dan Air;
 - c. pelaksanaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi, melaksanakan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - d. pelaksanaan antisipasi kekeringan dan banjir lahan perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Lahan dan Air.
11. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Alat Mesin dan Pembiayaan pada Bidang Sarana dan Prasarana, menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Alat Mesin dan Pembiayaan;
 - b. penyusunan data dan informasi Alat Mesin dan Pembiayaan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, analisis kebutuhan dan pengawasan alat mesin serta pembiayaan perkebunan;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi pembiayaan perkebunan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan alat mesin dan pembiayaan perkebunan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Alat Mesin dan Pembiayaan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
 - b. penyusunan data dan informasi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
 - d. pelaksanaan penyebaran informasi dan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;

- e. pelaksanaan inventarisasi dan pembinaan Unit Pengolahan Hasil (UPH) perkebunan;
 - f. pelaksanaanpenyiapan bahan perumusan kebijakan pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil.
13. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Standarisasi dan Mutu Hasil pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Standarisasi dan Mutu Hasil;
 - b. penyusunan data dan informasi Standarisasi dan Mutu Hasil;
 - c. penyusunan pedoman teknis pengendalian mutu hasil perkebunan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi standarisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - e. pelaksanaan pembinaan penerapan sistem jaminan mutu hasil produk perkebunan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan standarisasi mutu hasil perkebunan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Standarisasi dan Mutu Hasil.
14. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi dan Pemasaran pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Promosi dan Pemasaran;
 - b. penyusunan data dan informasi Promosi dan Pemasaran;
 - c. pelaksanaan fasilitasi informasi harga komoditas dan produk hasil perkebunan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengkajian dan penetapan harga komoditas dan produk hasil perkebunan;
 - e. pelaksanaan pengembangan kerjasama pemasaran dan penyebaran informasi pasar;
 - f. pelaksanaan pengembangan pasar melalui penyelenggaraan promosi, riset pasar, diplomasi dan iklan layanan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembinaan petugas informasi pasar perkebunan;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebijakan promosi dan pemasaran;
 - i. pembinaan Kemitraan Sektor Hilir Pascapanen dan pengolahan hasil, serta standarisasi dan sertifikasi mutu produk komoditi Perkebunan serta produksi bahan baku industri dalam negeri dan penyiapan bahan baku industri untuk tujuan ekspor;
 - j. pembinaan Kemitraan Sektor Hilir Pengembangan hilirisasi produk jadi dari bahan baku produksi komoditi Perkebunan serta pembinaan perusahaan yang mengembangkan industri hilir dari produksi komoditi perkebunan yang menghasilkan produk jadi;
 - k. pembinaan Kemitraan Sektor Hilir yang memberikan pertimbangan untuk keperluan rekomendasi teknis terkait perizinan khususnya bagi perusahaan yang bergerak dibidang pengolahan hasil; dan
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan promosi dan pemasaran.

V. DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI RIAU.

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. pengelolaan keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - d. penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - f. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 - i. pelaksanaan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja; dan
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan aset.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Budidaya Ternak pada Bidang Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan budi daya ternak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan cara budi daya ternak yang baik;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia budi daya ternak;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan surat izin pelaksanaan inseminasi buatan dan pemeriksaan kebuntingan.
 - e. pelaksanaan proses peningkatan populasi, produktivitas dan kualitas ternak; dan
 - f. penyiapan, pelaksanaan dan pengembangan metode kesehatan hewan, pengembangan profesi, penunjang kegiatan medik veteriner/penunjang tugas paramedik veteriner terkait peningkatan populasi, produktivitas dan kualitas ternak budidaya; dan

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Budi Daya Ternak;
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbibitan Ternak Bidang Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Perbibitan Ternak;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan cara Perbibitan Ternak yang baik;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia Perbibitan Ternak;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan Surat Keterangan Layak Bibit, standarisasi dan sertifikasi mutu benih dan bibit ternak;
 - e. pelaksanaan proses peningkatan populasi, produktivitas dan kualitas benih dan bibit ternak;
 - f. pelaksanaan identifikasi, pemetaan dan penataan wilayah sumber bibit ternak
 - g. pelaksanaan dan mengatur sistem perbibitan dan pelestarian plasma nutfah sesuai dengan Perbibitan Ternak yang baik dan Standar Nasional Indonesia.
 - h. memberikan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih dan bibit ternak;
 - i. Penyiapan , pelaksanaan dan pengembangan metode kesehatan hewan, pengembangan profesi, penunjang kegiatan medik veteriner serta penunjang tugas paramedik veteriner terkait peningkatan populasi, produktivitas dan kualitas mutu benih dan bibit ternak; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perbibitan Ternak
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pakan, Bidang Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi ;
- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pakan;
 - b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Pakan;
 - c. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan pakan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pakan yang baik;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia pakan;
 - f. pelaksanaan proses peningkatan kuantitas dan kualitas pakan;
 - g. Penyiapan, pelaksanaan dan pengembangan metode kesehatan hewan, pengembangan profesi, penunjang kegiatan medik veteriner/penunjang tugas paramedik veteriner terkait keamanan pakan ternak; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait pakan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengamatan Penyakit Hewan pada Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Pengamatan Penyakit Hewan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Pengamatan Penyakit Hewan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia pengamatan penyakit hewan;
 - d. pelaksanaan proses pemetaan wilayah penyakit Hewan;
 - e. Penyiapan, pelaksanaan dan pengembangan metode kesehatan hewan, pengembangan profesi, penunjang kegiatan medik veteriner/penunjang tugas paramedik veteriner terkait pengamatan penyakit hewan; dan

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengamatan Penyakit Hewan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, pada Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - d. pelaksanaan proses Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - e. pelaksanaan proses penerbitan rekomendasi pemasukan/pengeluaran ternak/produk asal ternak;
 - f. Penyiapan, pelaksanaan dan pengembangan metode kesehatan hewan, pengembangan profesi, penunjang kegiatan medik veteriner/penunjang tugas paramedik veteriner terkait pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan, Sumber Daya Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan, pada Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Kelembagaan, Sumber daya Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Kelembagaan, Sumber Daya Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan;
 - c. pelaksanaan penyiapan kebutuhan alat pasca panen dan pengolahan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan izin distributor obat hewan;
 - e. pelaksanaan pemetaan wilayah kelembagaan dan sumberdaya kesehatan hewan;
 - f. Penyiapan, pelaksanaan dan pengembangan metode kesehatan hewan, pengembangan profesi, penunjang kegiatan medik veteriner/penunjang tugas paramedik veteriner terkait kelembagaan, sumber daya kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan, Sumber Daya Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Higiene Sanitasi, pada Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Higiene Sanitasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Higiene Sanitasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia Higiene Sanitasi;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner;
 - e. Penyiapan, pelaksanaan dan pengembangan metode kesehatan hewan, pengembangan profesi, penunjang kegiatan medik veteriner/penunjang tugas paramedik veteriner terkait pengawasan hygiene sanitasi unit usaha produk hewan beserta produknya; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Higiene Sanitasi.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengawasan Keamanan Produk Hewan, pada Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan keamanan produk hewan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengawasan keamanan produk hewan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia pengawasan keamanan produk hewan;
 - d. pelaksanaan proses pengawasan peredaran Produk Hewan;
 - e. Penyiapan ,pelaksanaan dan pengembangan metode kesehatan hewan, pengembangan profesi, penunjang kegiatan medik veteriner/penunjang tugas paramedik veteriner terkait pengawasan keamanan produk hewan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Keamanan Produk Hewan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pada Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia zoonosis dan kesejahteraan hewan;
 - d. pelaksanaan proses pencegahan penularan resiko zoonosis dan peningkatan penerapan kesejahteraan hewan;
 - e. Penyiapan ,pelaksanaan dan pengembangan metode kesehatan hewan, pengembangan profesi, penunjang kegiatan medik veteriner/penunjang tugas paramedik veteriner terkait pengendalian hama dan penyakit hewan yang bersifat zoonosis dan kesejahteraan hewan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber Daya dan Kelembagaan Peternakan, pada Bidang Agribisnis Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Sumber Daya dan Kelembagaan Peternakan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Sumber Daya dan Kelembagaan Peternakan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan Sumber Daya dan Kelembagaan Peternakan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pendampingan peternakan dan revitalisasi penyuluhan peternakan;
 - e. pelaksanaan proses pemetaan sumber daya dan kelembagaan peternakan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya dan Kelembagaan Peternakan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kawasan Peternakan, pada Bidang Agribisnis Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan menentukan komoditas unggulan dan komoditas strategis pada masing-masing kawasan/wilayah yang dapat dikembangkan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan komoditas ternak pada kawasan agribisnis peternakan sesuai komoditas unggulan;

- c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelompok-kelompok, sentra-sentra dan kawasan agribisnis peternakan;
 - d. menghimpun dan mengelola data teknis pengembangan kawasan peternakan.
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kawasan peternakan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Peternakan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan, Pemasaran dan Pengembangan Usaha Peternakan, pada Bidang Agribisnis Peternakan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pengolahan, Pemasaran dan Pengembangan Usaha Peternakan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi peningkatan keragaman produk hasil ternak;
 - c. pelaksanaan fasilitasi teknologi dan pengembangan layanan mendorong tumbuhnya bisnis pengolahan hasil ternak;
 - d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan akses pelaku agribisnis peternakan terhadap sarana penunjang peternakan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan data dan sistem informasi pasar serta promosi hasil peternakan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengolahan, Pemasaran dan Pengembangan Usaha Peternakan;

W. DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI RIAU

Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
- b. pengkajian, penyiapan, 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;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

X. DINAS PERINDUSTRIAN, PEDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan Program;
 - b. pengkajian, penyiapan, 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;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam pada Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam;
 - b. pelaksanaan peningkatan kompetensi pembangunan sumber daya manusia industri;
 - c. pelaksanaan dan mengevaluasi sertifikasi kompetensi tenaga kerja industri;
 - d. pelaksanaan pemetaan kebutuhan tenaga kerja industri dan konsultan industri;
 - e. pelaksanaan pemetaan kebutuhan ketersediaan bahan baku dan bahan penolong industri;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Daerah; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreatifitas dan Inovasi pada Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Teknologi Industri, Kreatifitas dan Inovasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan teknologi industri baik pemerintah, lembaga penelitian, pelaku industri dan pihak-pihak terkait;
 - c. pelaksanaan pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - d. pelaksanaan pembinaan pengembangan kreatifitas dan inovasi;
 - e. pelaksanaan Roadmap pengembangan inovasi industri dan industri kreatif berbasis kearifan lokal;
 - f. pelaksanaan program pengembangan kawasan ilmu pengetahuan dan teknologi industri unggulan Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan kreatifitas dan inovasi potensi industri unggulan Daerah; dan

- h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan teknologi industri, kreatifitas dan inovasi.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerjasama, Promosi dan Investasi Industri pada Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Kerjasama, Promosi dan Investasi Industri;
 - b. penyusunan perumusan dan pelaksanaan kemitraan kerjasama antar industri serta sektor ekonomi lainnya;
 - c. pelaksanaan kerjasama dan pemanfaatan hasil penelitian, kajian, pengembangan, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerjasama untuk peningkatan sumber daya manusia industri dan pengembangan produk industri;
 - e. pelaksanaan kerjasama kemitraan industri besar dengan industri kecil dan menengah;
 - f. menyiapkan perumusan pelaksanaan dalam mengkaji dan mengkoordinasikan promosi investasi/pameran industri untuk peningkatan promosi investasi dan daya saing industri;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan swasta dan lembaga/asosiasi dalam rangka mempersiapkan promosi investasi;
 - h. pelaksanaan dan mengikuti promosi investasi/pameran Dalam Negeri dan Luar Negeri;
 - i. pelaksanaan temu bisnis/penjajakan permodalan dan akses peluang pasar industri; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama, promosi dan investasi industri.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah pada Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah;
 - c. menyiapkan bahan dan mengumpulkan data serta mengolah database Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah;
 - e. pelaksanaan dan memfasilitasi pemberian bantuan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong serta bimbingan teknis sentra Industri Kecil Menengah (IKM) unggulan daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah, Sentra Industri Kecil dan Menengah (SIKIM) unggulan daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah melalui pembangunan sarana dan prasarana dan kelembagaan Industri Kecil dan Menengah; dan
 - h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan industri kecil dan menengah.

6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitas Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri pada Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Fasilitas Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri;
 - b. pelaksanaan fasilitas penyediaan infrastruktur pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri (WPPI), Kawasan Peruntukan Industri (KPI) dan Kawasan Industri (KI);
 - c. pelaksanaan fasilitas pembangunan pusat pendidikan dan latihan dalam pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri (WPPI), Kawasan Peruntukan Industri (KPI) dan Kawasan Industri (KI);
 - d. pelaksanaan Fasilitas pembentukan Badan Pengelola Kawasan Industri lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan Pembinaan Industri Hijau;
 - f. pelaksanaan penilaian terhadap penerapan Standar Industri Hijau;
 - g. penyusunan Tim Kajian Dokumen Pembinaan Industri Hijau yang transparan (Komisi Penilai, Tim Pakar dan Konsultan);
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan manajemen mutu, standar barang dan jasa/Standar Nasional Indonesia/International Standard Organization (SNI/ISO) serta Hak Kekayaan Intelektual/Hak Paten, dan merk branding;
 - i. pelaksanaan fasilitas sertifikasi standar produk industri (SNI/HACCP/Halal/Barcode), manajemen mutu industri (ISO) dan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - j. pelaksanaan fasilitas penyediaan dan pengembangan laboratorium pengujian standar industri di pusat pertumbuhan industri dan kawasan peruntukan industri; dan
 - k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitas Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan Data, Informasi Industri dan Fasilitas Perizinan pada Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengolahan Data, Informasi Industri dan Fasilitas Perizinan;
 - b. penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam memfasilitasi pemberian perizinan dan kemudahan pembebasan lahan di bidang industri;
 - c. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan dokumentasi data perizinan industri besar dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
 - d. mengkaji dan mengkoordinasikan dokumen perizinan dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan berita acara pemeriksaan lapangan bekerjasama dengan bidang terkait dalam proses pemberian perizinan di bidang industri;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, serta kewajiban perusahaan industri dalam pelaporan kegiatan usahanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi industri Daerah;
 - h. menyiapkan dan mengelola data dan laporan informasi industri;
 - i. menyiapkan infrastruktur perangkat pengolahan data dan informasi industri;
 - j. pelaksanaan koordinasi kegiatan unit pelayanan publik Daerah bidang industri untuk mendukung sistem informasi industri nasional;

- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri dalam penyampaian laporan sistem informasi industri;
 - l. pelaksanaan penyediaan layanan fasilitas konsultasi input data, sistem informasi industri nasional untuk perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri di lingkup Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau; dan
 - m. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengolahan Data, Informasi Industri dan Fasilitasi Perizinan.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri pada Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan penjangkaran peserta dan seleksi produk untuk penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional serta misi dagang;
 - c. penyusunan rencana dan penjangkaran peserta dan seleksi produk untuk penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - d. pelaksanaan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - e. pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
 - f. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - g. pelaksanaan Pelayanan penerbitan rekomendasi untuk Eksportir Kopi Sementara (EKS) atau Eksportir Terdaftar Kopi (ETK);
 - h. pelaksanaan pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/atau sertifikasi lainnya;
 - i. penyelenggaraan pertemuan bisnis dan menyediakan ruang pameran produk ekspor secara fisik (non virtual) dan/atau nonfisik (virtual);
 - j. menyertakan pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada kegiatan penghargaan nasional;
 - k. pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk dan komoditi unggulan dan potensi daerah yang potensial ekspor;
 - l. pelaksanaan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
 - m. pelaksanaan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor serta pengembangan ekspor; dan
 - n. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan perdagangan luar negeri.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri pada Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. penyusunan pedoman pengelolaan Pusat Distribusi Regional dan Pusat Distribusi Provinsi, Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, rekomendasi SIUP-MB bagi Distributor, dan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;
 - c. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan Pusat Distribusi Regional dan Pusat Distribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring pembangunan Pusat Distribusi Regional dan Pusat Distribusi Daerah;

- e. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola Pusat Distribusi Regional dan Pusat Distribusi Daerah;
 - f. pelaksanaan pelayanan Sistem Informasi Pengelolaan Pusat Distribusi Regional dan Pusat Distribusi Daerah, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan pelaku usaha distribusi;
 - h. penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat Daerah;
 - i. menyediakan informasi, sarana dan prasarana yang mendukung barang yang diantar pulaukan;
 - j. pelaksanaan optimalisasi muatan balik untuk pemasaran produk unggulan daerahnya;
 - k. pelaksanaan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, Pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil dan menengah sektor perdagangan);
 - m. pelaksanaan pengawasan dan pembuatan tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
 - n. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - o. menyediakan layanan sistem informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - p. pelaksanaan pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah;
 - q. menyediakan data dan informasi harga ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - r. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dan koordinasi dengan stakeholders dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok, yang dampaknya beberapa daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
 - s. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya dan penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat Daerah; dan
 - t. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri pada Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. mengidentifikasi dan mengembangkan produk lokal/unggulan daerah;
 - c. mengidentifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - d. pelaksanaan promosi produk lokal/unggulan daerah dan meningkatkan kemitraan usaha, serta peningkatan akses pasar produk dalam negeri;

- e. menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - f. pelaksanaan koordinasi penyediaan data dan informasi di tingkat daerah Kabupaten/Kota; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
11. Sub koordinator jabatan fungsional substansi pengawasan dan pengendalian industri pada Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pengawasan dan pengendalian industri;
 - b. pelaksanaan pengawasan industri dalam bentuk pemantauan, audit/verifikasi teknis, pemeriksaan lapangan, inspeksi dan bentuk lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan pengawasan industri melalui sistem terintegrasi antara SIINAS dengan sistem perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik dan sistem pengawasan lainnya yang berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan Pengendalian industri dalam bentuk pendidikan dan pelatihan; sosialisasi, bimbingan teknis, layanan kemudahan, fasilitasi, konsultasi dan bentuk lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - e. penyusunan dan Pelaksanaan Pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian industri; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain dari pimpinan terkait pengawasan dan pengendalian industri.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen pada Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
 - b. melakukan/menindaklanjuti keluhan dan pengaduan dari masyarakat dan instansi atau lembaga terkait lainnya dalam rangka perlindungan konsumen;
 - c. pelaksanaan pembinaan dunia usaha dan perlindungan konsumen pada akhir tahun anggaran;
 - d. pelaksanaan fasilitasi informasi perlindungan konsumen kepada kelompok masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis terkait dan Lembaga Perlindungan Konsumen dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;
 - f. menciptakan konsumen cerdas, melakukan edukasi konsumen dan melakukan pembinaan pelaku usaha;
 - g. pelaksanaan informasi perlindungan konsumen kepada kelompok masyarakat;
 - h. pelaksanaan fasilitasi Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen; dan
 - i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan pemberdayaan konsumen.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengawasan Barang Beredar, Jasa dan Tertib Niaga pada Bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengawasan Barang Beredar, Jasa dan Tertib niaga;

- b. pengkajian,penyiapan,penyusunan,pengusulan rumusan kebijakan Pengawasan Barang Beredar, Jasa dan Tertib niaga;
 - c. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan kompetensi PPNS-PK dan petugas pengawas barang dan jasa (PPBJ);
 - d. pelaksanaan koordinasi kinerja PPNS-PK dan PPBJ dengan POLRI, lembaga perlindungan konsumen dan instansi terkait lainnya;
 - e. pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa dan tertib niaga;
 - f. pelaksanaan pengawasan barang beredar, pengawasan tertib niaga dan standar nasional (SNI) wajib, label dalam Bahasa Indonesia, petunjuk manual dan kartu garansi berbahasa indonesia dan jasa di wilayah Provinsi Riau;
 - g. menganalisa kasus dan penindakan hukum;
 - h. pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi dibidang Pengawasan Barang Beredar, Jasa dan Tertib niaga dalam rangka perlindungan konsumen;
 - i. pelaksanaan pengujian barang dan jasa yang beredar dipasaran dalam rangka penegakan peraturan tentang ketentuan dan persyaratan barang beredar;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyidikan terhadap tindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan tentang ketentuan barang beredar;
 - k. pelaksanaan pengawasan terhadap standar produk industri yang diterapkan oleh perusahaan industri;
 - l. menyiapkan dan mengusulkan penempatan Petugas Pengambil Contoh (PPC), Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk pengawasan industri;
 - m. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN); dan
 - n. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian industri.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan dan Pengawasan pada Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Kelembagaan dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan terhadap kasus-kasus yang terkait dengan peraturan perundang-undangan mengenai koperasi;
 - c. pengkajian,penyiapan,penyusunan,pengusulan rumusan kebijakan mengenai koperasi.
 - d. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - e. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat yang akan mendirikan koperasi;
 - f. pengoordinasian, memverifikasi dan memfasilitasi izin usaha simpan pinjam, dan unit usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - g. pengoordinasian, menverifikasi dan memfasilitasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
 - h. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - i. penyusunan data keragaan koperasi berdasarkan *Online Data System* (ODS);
 - j. pengoordinasian upaya iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam;
 - k. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;

- l. pelaksanaan pengawasan terhadap koperasi, baik koperasi simpan pinjam maupun koperasi lainnya yang keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - m. pelaksanaan pemeriksaan koperasi, baik koperasi simpan pinjam maupun koperasi lainnya yang keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi; dan
 - n. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan.
15. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi pada Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan (Diklat) dan Bimbingan Teknis (Bintek) bagi perangkat organisasi koperasi yang keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan (diklat) dan Bimbingan Teknis (Bintek) bagi anggota koperasi yang keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - d. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - e. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - f. pengoordinasian kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi dengan pihak terkait;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
 - i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
16. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah pada Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil dan menengah melalui akses pembiayaan dan permodalan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, analisis data Usaha Kecil Menengah dan informasi pembiayaan dan permodalan bagi usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan monitoring fasilitas permodalan yang diterima usaha kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan pada Usaha Kecil dan Menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha dari kecil menjadi menengah;
 - f. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pemberdayaan kewirausahaan, akses perkuatan dan kelayakan usaha bagi pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan perancangan akses pasar bagi produk koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kontrak bisnis, temu usaha, dan kemitraan usaha kecil dan menengah;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan (diklat), Bimbingan Teknis (Bintek), pendampingan serta penyuluhan bagi pelaku usaha kecil dan menengah; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil menengah.

Y. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi Kerjasama pada Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur fasilitasi kerjasama;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kerjasama meliputi pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan pedoman kerjasama antar provinsi dan antar Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan dan pengembangan kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Intelijen pada Bidang Operasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur intelijen;
 - b. pelaksanaan pemetaan/mapping potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pemeriksaan, pengumpulan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data dan informasi terhadap potensi-potensi ancaman yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pencegahan terhadap kegiatan masyarakat yang akan membahayakan dan berdampak kepada ketentraman, ketertiban umum dan pelanggaran peraturan daerah dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pemantauan terhadap aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa; dan
 - f. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat untuk menjaga ketentraman, ketertiban umum dan mematuhi peraturan daerah.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tindakan Internal pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur tindak internal;
 - b. pengawasan pelaksanaan tugas personil Polisi Pamong Praja dan Bantuan Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran standar operasional prosedur;
 - c. pelaksanaan pembinaan fisik dan mental terhadap Satuan Polisi Pamong Praja dan Bantuan Polisi Pamong Praja Provinsi yang telah dijatuhkan sanksi disiplin oleh atasan langsung;
 - d. pelaksanaan pengamanan sidang kode etik Polisi Pamong Praja;
 - e. pelaksanaan pengamanan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
 - f. pelaksanaan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara bersama instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi.

4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tindak Reaksi Cepat pada Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Tindak Reaksi Cepat;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan petunjuk teknis bantuan penanggulangan bencana oleh anggota Satuan Perlindungan Masyarakat di Kabupaten/Kota se- Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan kegiatan pencegahan dini potensi bencana bersama instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pembinaan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat di Kabupaten/Kota se- Provinsi Riau dalam bantuan penanggulangan bencana;
 - e. menindaklanjuti permintaan kerjasama penanggulangan bencana dari instansi terkait;
 - f. mengikuti kesiapsiagaan penanggulangan bencana bersama instansi terkait; dan
 - g. membantu proses tanggap darurat dan upaya penanggulangan bencana bersama instansi terkait.

Z. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, 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;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Pendanaan pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan dan pendanaan;
 - b. pelaksanaan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Pendek Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan/penetapan pagu indikatif pembangunan daerah;
 - g. pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
 - h. pelaksanaan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan dan Pendanaan.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Data dan Informasi Pembangunan Daerah pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
 - b. pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
 - c. pengelolaan data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;

- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang dan menengah daerah (RPJPD dan RPJMD);
 - e. pengelolaan hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - f. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. penyajian data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Data dan Informasi Pembangunan Daerah.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - f. penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - g. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten/Kota dan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan, dan Transmigrasi pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan Pembangunan Daerah Sektor Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan, dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Kebencanaan;
 - c. pelaksanaan analisis terhadap Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Kebencanaan;

- d. pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Kebencanaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Kebencanaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan pada urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Kebencanaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kementerian/Lembaga urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Kebencanaan; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan, dan Transmigrasi.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pendidikan, Budaya dan Pemuda pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan analisis terhadap Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kementerian/Lembaga urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pendidikan, Budaya, Pemuda Dan Ketenagakerjaan.

7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Kesehatan dan Keluarga Berencana pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pelaksanaan analisis terhadap Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada urusan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kementerian/Lembaga urusan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Kesehatan dan Keluarga Berencana.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Perdagangan, Industri, Koperasi, Penanaman Modal dan Keuangan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Perdagangan, Industri, Koperasi, Penanaman Modal dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Perdagangan, Industri, Koperasi, Penanaman Modal dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan analisis terhadap Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada urusan, Perdagangan, Industri, Koperasi, Penanaman Modal dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan, Perdagangan, Industri, Koperasi, Penanaman Modal dan Keuangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Perdagangan, Industri, Koperasi, Penanaman Modal dan Keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan Perdagangan, Industri, Koperasi, Penanaman Modal dan Keuangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kementerian/Lembaga urusan Perdagangan, Industri, Koperasi, Penanaman Modal dan Keuangan; dan

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Perdagangan, Industri, Koperasi, Penanaman Modal dan Keuangan.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pariwisata pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Pariwisata;
 - c. pelaksanaan analisis terhadap Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada urusan Pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Pariwisata;
 - e. pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Pariwisata;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan Pariwisata;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan Kementerian/Lembaga urusan Pariwisata; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pariwisata.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan analisis terhadap Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kementerian/Lembaga urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan.

11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Perhubungan, Energi, Sumber Daya Mineral, Komuniiasi, Informatika, Statistik dan Persandian pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Perhubungan, Energi, Sumber Daya Mineral, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Perhubungan, Energi, Sumber Daya Mineral, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan analisis terhadap Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada urusan Perhubungan, Energi, Sumber Daya Mineral, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Perhubungan, Energi, Sumber Daya Mineral, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Perhubungan, Energi, Sumber Daya Mineral, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan Perhubungan, Energi, Sumber Daya Mineral, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kementerian/Lembaga urusan Perhubungan, Energi, Sumber Daya Mineral, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Perhubungan, Energi, Sumber Daya Mineral, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan analisis terhadap Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kementerian/Lembaga urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Tata Ruang dan Pertanahan pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Tata Ruang dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Tata Ruang dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan analisis terhadap Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada urusan Tata Ruang dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Tata Ruang dan Pertanahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Tata Ruang dan Pertanahan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan Tata Ruang dan Pertanahan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kementerian/Lembaga urusan Tata Ruang dan Pertanahan;
 - h. pelaksanaan koordinasi analisa dan pengkajian pengembangan wilayah strategis;
 - i. membantu Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) untuk melaksanakan tugas-tugas penataan ruang; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Tata Ruang dan Pertanahan.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia pada Bidang Penelitian dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan Pemerintahan Desa, meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya, meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - j. pelaksanaan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - l. pelaksanaan pembinaan kepada Perangkat Daerah pelaksana kelitbangan Kabupaten/Kota dalam hal Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
15. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penelitian dan Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam pada Bidang Penelitian dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penelitian dan Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata serta inovasi sumber-sumber pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, kelautan dan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan, dan perkebunan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di pemerintah provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. pelaksanaan pembinaan kepada perangkat daerah pelaksana kelitbangan Kabupaten/Kota dalam hal perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
16. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Kewilayahan pada Bidang Penelitian dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi hak kekayaan intelektual pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - h. pelaksanaan pembinaan kepada perangkat daerah pelaksana kelitbangan Kabupaten/Kota dalam hal Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Kewilayahan.

AA. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, 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;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan rancangan pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - e. pengelolaan sistem informasi keuangan daerah website, situs serta portal Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - g. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. pengelolaan keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - d. penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 - i. pelaksanaan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja; dan
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan aset.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran pada Bidang Anggaran, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan bahan, sarana dan prasarana pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut atas Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- c. pelaksanaan fasilitasi terkait pengelolaan anggaran Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan dana yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data anggaran Kabupaten/Kota; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelola Kas Daerah pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dokumen Surat Penyediaan Dana dan Uang Persediaan;
 - b. pelaksanaan verifikasi administrasi dan rekomendasi usulan penunjukan Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah;
 - c. pengkajian dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. penyediaan buku kas umum bendahara umum;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan rekening Koran;
 - f. pelaksanaan analisa data penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kas non anggaran;
 - h. pelaksanaan penyusunan anggaran kas Pemerintah Provinsi;
 - i. pelaksanaan penyusunan, dan penyampaian laporan posisi kas secara periodik;
 - j. pelaksanaan penyimpanan surat berharga;
 - k. pelaksanaan proses penerbitan Keputusan Gubernur tentang pembukaan dan penutupan rekening bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah, dan seluruh rekomendasi dan perikatan pendukung pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan pelaksanaan Pengelola Kas Daerah.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, menyelenggarakan tugas:
- a. pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan fasilitasi terkait pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan kabupaten/kota;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data pelaporan keuangan Kabupaten/Kota; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan pelaksanaan Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan.

6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah , menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan proses penetapan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan proses pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada pengelola barang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. penyimpanan seluruh dokumen asli kepemilikan barang milik daerah Pemerintah Provinsi;
 - e. pengelolaan dan pengoptimalan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.

BB. BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Badan Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Pendapatan Daerah.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. pengelolaan keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - d. penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Pendapatan Daerah;
 - f. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 - i. pelaksanaan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
 - j. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah berkoordinasi dengan Bidang Kas Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Bidang Kas Daerah dan Bidang Teknis Intern; dan
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan aset.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Verifikasi dan Pelaporan Pajak Daerah pada Bidang Pajak Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perhitungan target dan realisasi bagi hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota;
 - b. menghimpun dan menverifikasi penerimaan Pajak Daerah untuk penyusunan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan rekonsiliasi, koordinasi dan penyaluran bagi hasil Pajak Daerah dengan instansi terkait dan Kabupaten/Kota;
 - d. pengkajian, penyiapan, penyusunan, dan pengusulan rumusan kebijakan terkait Pajak Daerah; dan

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Verifikasi dan Pelaporan Pajak Daerah.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak pada Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan Dana Bagi Hasil, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian potensi sumber-sumber Dana Bagi Hasil Pajak dalam peningkatan pendapatan daerah;
 - b. penghitungan dan penetapan target Dana Bagi Hasil Pajak;
 - c. pendataan laporan, analisa serta pencocokan data penerimaan yang berasal dari sumber penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak;
 - d. pelaksanaan koordinasi penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan Data Pendapatan pada Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menginventarisasi, mempelajari dan menghimpun data/informasi untuk menyusun target tahunan Pendapatan Daerah untuk masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelayanan Teknis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengolahan Data Pendapatan;
 - c. pelaksanaan tertib pengolahan administrasi dan teknis dibidang Pengolahan Data Pendapatan;
 - d. membuat laporan realisasi pendapatan/penerimaan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - e. penyusunan target pendapatan/Penerimaan Daerah periode tahunan, jangka menengah dan jangka panjang; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengolahan Data Pendapatan.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tindak Lanjut Pengawasan dan Pembinaan pada Bidang Pembukuan, Pengawasan dan Pembinaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan baik eksternal maupun internal;
 - b. pelaksanaan pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan secara berkala;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Sistem Pengendalian Internal;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan bidang terkait lainnya terhadap temuan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan pemungutan pajak daerah pada Unit Pelaksana Teknis/Unit Pelaksana Pendapatan;
 - f. Pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah
 - g. pelaksanaan proses penyelesaian administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dalam hal penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tindak Lanjut Pengawasan dan Pembinaan.

CC. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Kepegawaian Daerah.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Pengadaan pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan dan pengadaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan kebutuhan/formasi Aparatur Sipil Negara;
 - c. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan pengelolaan penerbitan Kartu Pegawai, Penerbitan Kartu Pegawai Elektronik dan Penerbitan Kartu suami/istri;
 - e. pelaksanaan Sumpah dan Janji Pegawai Negeri Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengadaan.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberhentian dan Pensiun pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberhentian dan pensiun;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi pensiun Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan inventarisasi data dan memberikan informasi data pensiun kepada Aparatur Sipil Negara dan PT. TASPEN;
 - d. pelaksanaan pembekalan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Riau yang memasuki masa persiapan pensiun/purna bhakti;
 - e. pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Riau yang memasuki masa pensiun/purna bhakti; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberhentian dan pensiun.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data Aparatur Sipil Negara;

- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemeliharaan data kepegawaian secara manual dan elektronik serta penyajian data dan informasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan, pengelolaan dan pemeliharaan teknologi, informasi dan komunikasi kepegawaian serta mengkoordinasikan kerjasama pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lingkup kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan tata naskah dinas kepegawaian manual dan elektronik;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan pemanfaatan data Aparatur Sipil Negara di Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sistem dan informasi manajemen kepegawaian.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi pada Bidang Mutasi, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman pola pengembangan karir dan memfasilitasi pengembangan karir dan promosi Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan proses promosi Aparatur Sipil Negara dan mengevaluasi pengembangan karir dan promosi Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan, pengelolaan dan mengevaluasi kegiatan mutasi Aparatur Sipil Negara, serta mengelola penempatan dalam jabatan Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan, penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Tinggi, Administrator dan Pengawas;
 - f. pelaksanaan proses administrasi dan pengadministrasian keputusan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Tinggi Madya;
 - g. pelaksanaan penyusunan pola pengembangan karir Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan Pelaksana berdasarkan hasil analisa kompetensi dan kinerja;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi Jabatan Tinggi, Administrator dan Pengawas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan standar kompetensi dan sasaran kinerja pegawai;
 - i. pelaksanaan persiapan administrasi pelantikan dan sertah terima Jabatan Tinggi, Administrator dan Pengawas;
 - j. menyiapkan bahan penetapan perpindahan Aparatur Sipil Negara antar Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan penetapan perpindahan Pegawai Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ke Provinsi lain atau ke Pusat dan dari Pusat atau Provinsi lain ke Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi .
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan Jabatan Fungsional pada Bidang Mutasi, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penataan Jabatan Fungsional;
 - b. pelaksanaan penyusunan pola pengembangan karier Jabatan Fungsional Tertentu;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu dan kenaikan dalam jabatan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dari/dalam jabatan fungsional bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - e. pelaksanaan tugas Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - f. pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional ke Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penataan Jabatan Fungsional.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kepangkatan pada Bidang Mutasi, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur kepangkatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi/usulan/petunjuk teknis dalam pengelolaan administrasi dan penetapan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan Aparatur Sipil Negara Golongan IV di lingkungan Kabupaten/Kota se- Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi/usulan/petunjuk teknis dalam perumusan penetapan peninjauan masa kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian keputusan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se- Provinsi Riau;
 - e. pelaksanaan pembinaan kepangkatan Aparatur Sipil Negara ke Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepangkatan.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Pengembangan Aparatur, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. pelaksanaan penyusunan analisis kebutuhan Diklat Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi terkait penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat Sumber Daya Manusia Aparatur dengan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Riau;
 - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan fungsional bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan hasil analisis kebutuhan diklat, analisis kesenjangan jabatan dan hasil rekomendasi pengembangan kompetensi;
 - e. pelaksanaan penyusunan pola pelaksanaan pengembangan Diklat terhadap pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan fungsional Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan formal Aparatur Sipil Negara untuk Strata 1, Strata 2 dan Strata 3 berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan dan analisis kesenjangan jabatan; dan

- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Pendidikan Formal, pada Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengembangan pendidikan formal;
 - b. penyelenggaraan administrasi kerjasama peningkatan pendidikan formal Aparatur Sipil Negara Strata 1, Strata 2 dan Strata 3 dengan lembaga dan instansi pemerintah serta pihak ketiga lainnya;
 - c. pelaksanaan penyelesaian dan pengusulan Aparatur Sipil Negara untuk mengikuti pendidikan Strata 1, Strata 2 dan Strata 3 dengan pola tugas belajar dan izin belajar;
 - d. pelaksanaan seleksi dan fasilitasi penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan ikatan kedinasan; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring peserta didik pada lembaga pendidikan ikatan kedinasan dan alumni ikatan kedinasan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pembinaan mahasiswa tugas belajar;
 - g. pengelolaan pendidikan lanjutan Aparatur Sipil Negara;
 - h. pelaksanaan dan memfasilitasi ujian dinas dan kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah pegawai Provinsi Riau dan kabupaten/kota se- Provinsi Riau; dan
 - i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pendidikan formal.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kompetensi Manajerial, Teknis dan Fungsional pada Bidang Pengembangan Aparatur, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pengembangan Kompetensi Manajerial, Teknis dan Fungsional;
 - b. penyelenggaraan administrasi kerjasama Diklat pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan fungsional dengan lembaga dan instansi pemerintah dan pihak ketiga lainnya;
 - c. pelaksanaan seleksi dan fasilitasi pengiriman peserta diklat pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan fungsional;
 - d. pelaksanaan evaluasi Diklat dan sertifikasi pengembangan Diklat terhadap pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan fungsional Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pembinaan peserta pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan fungsional; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial, Teknis dan Fungsional.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penghargaan dan Penilaian Kinerja pada Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Penghargaan dan Penilaian Kinerja;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
 - c. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kesenjangan kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;

- d. pelaksanaan informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur;
 - e. pelaksanaan, pengelolaan, fasilitasi dan evaluasi pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi aparatur;
 - f. pelaksanaan proses pengurusan Tabungan Perumahan, Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Tabungan Asuransi Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan dibidang penggajian dan tambahan penghasilan untuk peningkatan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan kesehatan Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penghargaan dan Penilaian Kinerja.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Disiplin dan Pengawasan Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Disiplin dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan berkaitan dengan disiplin dan pengawasan Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan penyelesaian pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan administrasi penjatuan hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara dan kasus hukum lainnya;
 - f. pelaksanaan administrasi izin perkawinan dan perceraian Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan mediasi terhadap Aparatur Sipil Negara yang mengajukan perceraian dan kerjasama dengan institusi Agama;
 - h. pelaksanaan proses pemberhentian pegawai bukan mencapai batas usia pensiun dan pensiun dini atas permintaan sendiri;
 - i. pelaksanaan proses pemberhentian sementara dari jabatan bagi Aparatur Sipil Negara yang sedang menjalani proses hukum pidana;
 - j. pelaksanaan fasilitasi administrasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
 - k. pelaksanaan pelayanan administrasi izin dan cuti Aparatur Sipil Negara, cuti pejabat pimpinan tinggi pratama dan madya, cuti diluar tanggungan negara, cuti besar, dan cuti Aparatur Sipil Negara keluar negeri yang di laksanakan diluar kedinasan/non kedinasan;
 - l. pelaksanaan proses izin Aparatur Sipil Negara yang akan mengikuti Pemilihan Kepala Daerah, pemantauan netralitas Aparatur Sipil Negara dalam Pilihan Kepala Daerah serta pemberhentian Aparatur Sipil Negara yang mengikuti Pilihan Kepala Daerah bukan pensiun atas permintaan sendiri; dan
 - m. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Disiplin dan Pengawasan.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendayagunaan dan Evaluasi Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan, menyelenggarakan fungsi;
- a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Pendayagunaan dan Evaluasi Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - b. pelaksanaan pembinaan kerohanian melalui bimbingan konseling, motivasi dan Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pendayagunaan Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara;

- d. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI) dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya;
- e. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasi untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- f. pelaksanaan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara dan pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendayagunaan dan Evaluasi Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara

DD. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat, pelaksanaan fungsi:
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program;
 - b. pengkajian, penyiapan, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Pelaporan Kinerja Pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Sumber Belajar, Kerjasama dan Penjamin Mutu pada Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu, pelaksanaan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, kerjasama, dan penjamin mutu;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan sumber belajar, kerjasama, dan penjamin mutu; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Belajar, Kerjasama dan Penjamin Mutu.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi pada Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu, pelaksanaan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan dan tenaga kompetensi;
 - b. pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sistem Informasi Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi pada Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjamin Mutu, pelaksanaan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggaraan pemerintah dalam negeri provinsi;
 - c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi riau dan kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi pelatihan dan sertifikasi kompetensi; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sistem Informasi Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi.

5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi pada Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, pelaksanaan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
 - b. pelaksanaan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - d. pelaksanaan evaluasi pengembangan kompetensi jabatan pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
 - e. pelaksanaan Evaluasi Pasca pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrator dan Pengawas pada Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, pelaksanaan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan kompetensi Jabatan Administrator dan Pengawas Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
 - b. pelaksanaan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan pengembangan kompetensi Jabatan Administrator dan Pengawas;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan Administrator dan Pengawas;
 - d. pelaksanaan Evaluasi pengembangan kompetensi Jabatan Administrator dan Pengawas;
 - e. pelaksanaan Evaluasi Pasca pengembangan kompetensi Jabatan Administrator dan Pengawas; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Administrator dan Pengawas.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader pada Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, pelaksanaan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi dasar dan kader;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar dan kader;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi dasar dan kader; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader.

8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Pengembangan Integritas, pelaksanaan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan kompetensi jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan Aparatur Sipil Negara (ASN) pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota se provinsi riau, serta instansi pemerintah lainnya;
 - b. pelaksanaan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan pengembangan kompetensi jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
 - d. pelaksanaan evaluasi pengembangan kompetensi jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Pengembangan Integritas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan kompetensi Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non- Pelayanan Dasar dan Penunjang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
 - b. pelaksanaan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan pengembangan kompetensi Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar dan Penunjang;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar;
 - d. pelaksanaan Evaluasi pengembangan kompetensi Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non- Pelayanan Dasar dan Penunjang; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar dan Penunjang.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Integritas dan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan Pengembangan Integritas, pelaksanaan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan kompetensi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang dan penunjang Aparatur Sipil Negara (ASN) pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota se provinsi riau, serta instansi pemerintah lainnya;
 - b. pelaksanaan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan pengembangan kompetensi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
 - c. Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
 - d. pelaksanaan Evaluasi pengembangan kompetensi Jabatan Administrasi perangkat daerah Penunjang; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Jabatan Administrasi perangkat daerah Penunjang.

11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Jabatan Administrasi pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, pelaksanaan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan kompetensi Teknis Umum Jabatan Administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
 - b. pelaksanaan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan pengembangan kompetensi Teknis Umum Jabatan Administrasi;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum jabatan administrasi;
 - d. pelaksanaan Evaluasi pengembangan kompetensi Teknis Umum Jabatan Administrasi; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Teknis Umum Jabatan Administrasi.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengembangan Kompetensi Jabatan Teknis Pilihan Jabatan Administrasi pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, pelaksanaan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pelaksanaan fasilitasi Pengembangan Kompetensi Jabatan Teknis Pilihan Jabatan Administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
 - b. pelaksanaan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan Pengembangan Kompetensi Jabatan Teknis Pilihan Jabatan Administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis pilihan jabatan administrasi;
 - d. pelaksanaan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Jabatan Teknis Pilihan Jabatan Administrasi; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Teknis Pilihan Jabatan Administrasi.
13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pengembangan Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, pelaksanaan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pelaksanaan fasilitasi Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
 - b. pelaksanaan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan Evaluasi pengembangan kompetensi jabatan Fungsional; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan jabatan Fungsional.

EE. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyiapan, 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 prosedur perencanaan program;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
 - c. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya;
 - d. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
 - 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; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pencegahan bencana;
 - b. menganalisa dan penyusunan kajian risiko bencana yang disajikan dalam bentuk matriks kajian serta dalam bentuk peta, mencakup peta ancaman, peta kerentanan, peta kapasitas dan peta resiko bencana;

- c. penyiapan bahan dan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan fasilitasi upaya pengurangan resiko bencana;
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemantauan dan penegakan rencana tata ruang wilayah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama pemantauan dan penegakan rencana tata ruang wilayah;
 - g. pelaksanaan penyuluhan, pelatihan dan peningkatan kewaspadaan masyarakat;
 - h. penyusunan sistem informasi dan komunikasi serta sumber daya; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pencegahan.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesiapsiagaan pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kesiapsiagaan dan kontinjensi;
 - b. penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan tentang mekanisme tanggap darurat; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kesiapsiagaan.
 5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyelamatan dan Evakuasi pada Bidang Kedaruratan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan penentuan status keadaan darurat bencana;
 - b. pelaksanaan kajian lokasi, kerusakan, dan kerugian dari dampak bencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyelamatan dan Evakuasi.
 6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Distribusi dan Logistik pada Bidang Kedaruratan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - b. pelaksanaan distribusi kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi, distribusi dan logistik dengan instansi terkait; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Distribusi dan Logistik.
 7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan prasarana dan sarana umum;
 - b. pelaksanaan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemulihan sosial ekonomi, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan, dan fungsi pelayanan publik;
 - d. penyusunan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi.

8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rekonstruksi pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan kembali prasarana dan sarana umum;
 - b. penyusunan rencana peningkatan kondisi sosial, ekonomi, dan sosial; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rekonstruksi.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan Data dan Informasi Kebencanaan pada Bidang Data dan Informasi Kebencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan data spasial dan statistik;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data spasial dan statistik;
 - c. pelaksanaan pengembangan metode dan standar pengelolaan basis data penanggulangan bencana; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sistem Informasi Kebencanaan pada Bidang Data dan Informasi Kebencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program pengelolaan informasi bencana;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian informasi bencana;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sistem Informasi.

FF. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program, pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyiapan, 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 prosedur perencanaan program;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional dan prosedur pengelolaan keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
 - c. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya;
 - d. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
 - 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; dan
 - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan, perlengkapan dan barang milik daerah.

3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan pada Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa pada Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
 - b. penyiapan bahan kebijakan di bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi di bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bela Negara dan Karakter Bangsa.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi pada Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah, pemantauan situasi politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan di bidang Pendidikan Politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah, pemantauan situasi politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi di bidang Pendidikan Politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah, pemantauan situasi politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendidikan Politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah, pemantauan situasi politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik pada Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - b. penyiapan bahan kebijakan di bidang Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;

- c. penyiapan bahan koordinasi di bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama pada Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitas kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitas kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitas kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitas kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Organisasi Kemasyarakatan pada Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - b. penyiapan bahan kebijakan di bidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - c. penyiapan bahan koordinasi di bidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Organisasi Kemasyarakatan.

9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanganan Konflik pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan konflik;
 - b. penyiapan bahan kebijakan di bidang penanganan konflik;
 - c. penyiapan bahan koordinasi di bidang penanganan konflik;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan konflik; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Penanganan Konflik.

GG. UNIT PELAKSANA TEKNIK BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH ARIFIN ACHMAD PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI RIAU

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pelayanan Medik pada Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Perencanaan Pelayanan Medik;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi perencanaan Pelayanan Medik;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan Pelayanan Medik;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan pada Substansi Perencanaan Pelayanan Medik;
 - e. pelaksanaan Pelayanan Medik meliputi Asuhan Medik kepada Pasien Umum/Pasien Gigi; dan
 - f. pelaksanaan Pengabdian pada masyarakat, Pengembangan Profesi maupun Penunjang Tugas Dokter/Dokter Gigi lainnya meliputi Pengajar dan Pelatih yang berkaitan dengan Bidang Medik;
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik pada Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik;
 - b. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik;
 - c. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan pada Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik;
 - d. melakukan Pelayanan Medik meliputi Asuhan Medik kepada Pasien Umum/Pasien Gigi; dan
 - e. melakukan Pengabdian pada masyarakat, Pengembangan Profesi maupun Penunjang Tugas Dokter/Dokter Gigi lainnya meliputi Pengajar dan Pelatih yang berkaitan dengan Bidang Medik.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pelayanan Keperawatan pada Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan peralatan perawatan;
 - b. pelaksanaan penilaian mutu terapan etika dan kemampuan profesi tenaga keperawatan serta memberikan pembinaan pengembangan profesi tenaga keperawatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Perencanaan Pelayanan Keperawatan;
 - d. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas Perencanaan pada Substansi Pelayanan Keperawatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan Pelayanan Keperawatan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan Pelayanan Keperawatan;
 - g. pelaksanaan Pelayanan Keperawatan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Pengelolaan Keperawatan terhadap pasien; dan

- h. pelaksanaan Pengembangan Profesi dan kegiatan Penunjang Analisis meliputi Pengajar/Pelatih Pelayanan Keperawatan.
4. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan pada Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai pola dan jenis pelayanan;
 - b. Penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan mutu asuhan keperawatan sesuai pola dan jenis pelayanan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
 - d. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
 - g. pelaksanaan Pelayanan Keperawatan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Pengelolaan Keperawatan terhadap pasien; dan
 - h. pelaksanaan Pengembangan Profesi dan kegiatan Penunjang Analisis meliputi Pengajar/Pelatih Pelayanan Keperawatan.
5. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik pada Bidang Fasilitas **Pelayanan** Medik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik;
 - c. pemberian pelayanan administrasi terhadap kebutuhan fasilitas medik, bahan habis pakai, obat, amprahan dan mutasi barang inventaris;
 - d. pengaturan dan pengawasan penggunaan serta pemeliharaan inventarisasi, peralatan dan bahan yang digunakan pada instalasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik.
6. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik pada Bidang Fasilitas **Pelayanan** Medik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik; dan

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik.
7. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tata Usaha pada Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan dan meneliti surat serta dokumen yang berkaitan dengan tata usaha;
 - b. membina dan mengawasi agenda penyusunan dan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Tata Usaha;
 - e. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Tata Usaha; dan
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Tata Usaha.
8. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rumah Tangga pada Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan barang/aset;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sanitasi lingkungan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pemeliharaan barang dan perlengkapan;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Rumah Tangga;
 - e. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Rumah Tangga;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Rumah Tangga; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Rumah Tangga.
9. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan pada Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengumpulan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bidang perumahsakitian dan peraturan terkait lainnya;
 - b. penyiapan, menganalisa dan mengoreksi setiap ikatan perjanjian kerja sama RSUD Arifin Achmad dengan pihak lain;
 - c. pelaksanaan tugas kehumasan meliputi peliputan, publikasi, promosi dan dokumentasi serta pengelolaan dan pelayanan sistem informasi publik;
 - d. penyiapan dan menyusun bahan perumusan dan koordinasi serta fasilitasi dalam menjalin, memantapkan dan mengembangkan kemitraan dengan pihak terkait;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada RSUD Arifin Achmad;
 - f. penyiapan, analisa dan koreksi bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan pada RSUD Arifin Achmad;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan.

10. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Administrasi Pegawai pada Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi mengurus pembuatan karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, menyiapkan administrasi hukuman disiplin pegawai, mengurus administrasi pension, pernikahan dan perceraian pegawai, menyiapkan presensi/daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, surat keterangan, mendistribusikan DP3/ Penilaian Kinerja Pegawai, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai, validasi kepegawaian pada aplikasi SIMPEG, menatausahakan dan mendokumentasikan berkas/file kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Administrasi Pegawai;
 - c. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Administrasi Pegawai;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Administrasi Pegawai; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Administrasi Pegawai.
11. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan dan Mutasi Pegawai pada Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan usulan penerimaan pegawai dan melaksanakan pelantikan pejabat;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
 - c. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas, pemutahiran data pada Substansi Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
 - e. pelaksanaan pengkajian analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja serta kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan RSUD Arifin Achmad;
 - f. pelaksanaan pengembangan pegawai seperti mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, usulan kredit point tenaga fungsional (dokter, perawat, bidan, dan tenaga penunjang) serta usulan pensiun pegawai, membuat surat izin belajar dan tugas belajar, membuat usulan mengikuti diklat LPJ, PIM dan Ujian Dinas; dan
 - g. pelaksanaan mutasi pegawai seperti mengusulkan mutasi intern serta menerbitkan SK mutasi di lingkungan RSUD Arifin Achmad, meneruskan permohonan pegawai keluar dari RSUD Arifin Achmad, dan membuat rekomendasi pegawai pindah dari luar RSUD Arifin Achmad.
12. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendidikan dan Pelatihan pada Bagian Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. penyusunan dan menyiapkan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- d. penyusunan dan menyiapkan analisa kebutuhan pengembangan keahlian pegawai melalui peningkatan jenjang akademik;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pendidikan dan Pelatihan.
13. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penelitian, Pengembangan dan Perpustakaan pada Bagian Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kepada mahasiswa kedokteran/mahasiswa kesehatan lainnya yang melakukan penelitian di RSUD Arifin Achmad;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh pegawai;
 - e. pengembangan dan peningkatan pelayanan perpustakaan RSUD Arifin Achmad;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan.
14. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyusunan Program dan Anggaran pada Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Penyusunan Program dan Anggaran;
 - b. Penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Penyusunan Program dan Anggaran;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan/ atau perbaikan Rencana Strategis dan Rencana Strategis Bisnis;
 - d. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran melalui APBD maupun APBN Kementerian-Lembaga meliputi Dana Tugas Pembantuan maupun Dana Alokasi Khusus;
 - e. penyiapan dan menyampaikan usulan program dan kegiatan serta kebutuhan setiap unit kerja;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penyusunan Program dan Anggaran.

15. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana dan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran masing – masing unit kerja secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
 - d. pengkoordinasian, penyiapan dan penyusunan format Evaluasi dan Pelaporan kepada setiap unit kerja secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
 - e. penyiapan laporan bulanan dan tahunan yang memuat publikasi berbagai informasi kegiatan RSUD Arifin Achmad meliputi pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kegiatan – kegiatan medis serta administrasi manajemen berupa Laporan Atas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di lingkungan RSUD Arifin Achmad, Laporan Pelaksanaan Pengelolaan keuangan APBD dan APBN maupun sumber – sumber dana lainnya dan indikator pelayanan yakni, Bed Occupancy Ratio (BOR), length Of stay (LOS), Turn Over Interval (TOI), Bed Turn Over (BTO), Net Death Rate (NDR) dan lainnya, Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah serta kepegawaian RSUD Arifin Achmad;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
16. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbendaharaan pada Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Perbendaharaan;
 - c. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan pengurusan Surat Permintaan Dana, Surat Permintaan Pencairan Dana;
 - e. pelaksanaan pembayaran jasa pelayanan, gaji dan hak kesejahteraan pegawai lainnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perbendaharaan.
17. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Mobilisasi Dana pada Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Mobilisasi Dana;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Mobilisasi Dana;
 - c. pengawasan penerimaan, fasilitas dan mediasi kegiatan dengan pihak lain dan Inventarisasi asset RSUD Arifin Achmad;

- d. penyelesaian hutang dan piutang RSUD Arifin Achmad termasuk laporan mutasi piutang dan utang;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen RSUD Arifin Achmad;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Mobilisasi Dana; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Mobilisasi Dana.
18. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Akuntansi Keuangan pada Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Akuntansi Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Akuntansi Keuangan;
 - c. pengumpulan data-data Surat Tanda Setoran dan Surat pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan, Surat Perintah pencairan dana, Surat pertanggungjawaban Pengeluaran dan Buku Kas Umum dari Bendahara Pengeluaran, mutasi Utang dan Piutang dari Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, daftar persediaan obat/barang/jasa termasuk hibah dan mutasi aset dari pengurus barang;
 - d. penyusunan laporan arus kas, membuat Catatan Atas Laporan Keuangan BLUD dan Catatan Atas Laporan Keuangan APBD;
 - e. penyusunan penjabaran dan Laporan Realisasi Anggaran Konversi, penyusunan penjabaran dan Laporan Realisasi Anggaran APBD serta penjabaran dan Laporan Realisasi Anggaran BLUD;
 - f. penyusunan jurnal pengeluaran kas, penerimaan kas serta utang dan membuat buku bantu utang serta membuat analisa umur piutang;
 - g. penyusunan Neraca Berdasarkan standar akuntansi pemerintah dan Neraca BLUD;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Akuntansi Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Akuntansi Keuangan.
19. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Akuntansi Manajemen dan Verifikasi pada Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Substansi Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Substansi Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
 - c. pelaksanaan verifikasi kebenaran data order, Surat Perintah Kerja, Kontrak dokumen pengadaan barang;
 - d. pelaksanaan verifikasi data penerimaan pasien rawat jalan, pasien rawat inap, instalasi rawat darurat serta data penerimaan yang menggunakan fasilitas penunjang laboraturium, radiologi dan penunjang medik lainnya;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Akuntansi Manajemen dan Verifikasi; dan
 - g. penyusunan laporan akuntansi manajemen;

HH. UNIT PELAKSANA TEKNIK BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT JIWA
TAMPAN PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI RIAU

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Medik Jiwa pada Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kebutuhan ketenagaan, pengembangan mutu layanan, pengembangan kualitas dan kompetensi petugas medik, peralatan dan sarana lainnya untuk pelayanan medik;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pelayanan Medik Jiwa dan non jiwa;
 - c. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Pelayanan Medik Jiwa dan non jiwa;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan medik bagi pasien rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif dan rehabilitasi psikososial dan napza;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan etik tenaga medis, dan kesehatan lainnya dengan Komite Medis dan komite kesehatan lainnya terkait Pelayanan Medik Jiwa dan non jiwa;
 - f. pengoordinasian peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Medis dengan Kelompok Staf Medis terkait Pelayanan Medik Jiwa dan non jiwa;
 - g. pengoordinasian peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan Komite terkait Pelayanan Medik Jiwa dan non jiwa;
 - h. pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medik Jiwa dan non jiwa dalam pelaksanaan diagnosa dan pengobatan pasien;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan audit medis dengan Komite terkait Pelayanan Medik Jiwa dan non jiwa;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu Pelayanan Medik Jiwa dan non jiwa; dan
 - k. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Medik Jiwa dan non jiwa.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Medik Napza dan Rehabilitasi pada Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kebutuhan ketenagaan, pengembangan mutu layanan, pengembangan kualitas dan kompetensi petugas medik, peralatan dan sarana lainnya untuk Pelayanan Medik Napza dan Rehabilitasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan, penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Pelayanan Medik Napza dan Rehabilitasi;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan Pelayanan Medik Napza dan Rehabilitasi dan pelaksanaan pelayanan medik bagi pasien rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif dan rehabilitasi medik;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan etik tenaga medis dan kesehatan lainnya dengan Komite terkait Pelayanan Medik Napza dan Rehabilitasi;
 - e. pengoordinasian peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Medis dengan Kelompok Staf terkait Pelayanan Medik Napza dan Rehabilitasi;
 - f. pengoordinasian peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan Komite Medis dan komite kesehatan lainnya terkait Pelayanan Medik Napza dan Rehabilitasi;
 - g. pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medik Napza dan Rehabilitasi dalam pelaksanaan diagnosa dan pengobatan pasien;

- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu Pelayanan Medik Napza dan Rehabilitasi;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pelayanan Medik Napza dan Rehabilitasi; dan
 - j. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan Medik Napza dan Rehabilitasi.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keperawatan Jiwa pada Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengaturan perumusan, penyusunan kebijakan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas Keperawatan Jiwa dan non jiwa;
 - b. pelaksanaan pengawasan kepada tenaga keperawatan jiwa dan non jiwa, rehabilitasi;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan keperawatan bagi pasien rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif di area Keperawatan Jiwa;
 - d. pengoordinasian audit asuhan keperawatan jiwa dan non jiwa, dengan Komite Keperawatan;
 - e. pengoordinasian pembinaan etik tenaga keperawatan dengan Komite Keperawatan dan organisasi profesi perawat;
 - f. pengoordinasian kredensialing dan rekredensialing tenaga keperawatan jiwa dan non jiwa, dengan komite keperawatan;
 - g. pelaksanaan pengawasan penerapan mutu dan keselamatan pasien dalam asuhan keperawatan jiwa dan non jiwa; dan
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan Keperawatan Jiwa dan non jiwa.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keperawatan Napza pada Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Keperawatan Napza;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas Keperawatan Napza;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengoordinasian kepada tenaga keperawatan Napza.
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan keperawatan bagi pasien rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif di arean Keperawatan Napza.
 - e. pengoordinasian audit asuhan keperawatan napza dan asuhan keperawatan kegawat daruratan dengan Komite Keperawatan;
 - f. pengoordinasian pembinaan etik tenaga keperawatan napza dengan Komite Keperawatan dan Organisasi Profesi Perawat;
 - g. pengoordinasian kredensialing dan rekredensialing tenaga keperawatan napza dengan Komite Keperawatan;
 - h. pelaksanaan pengawasan penerapan mutu dan keselamatan pasien dalam asuhan keperawatan napza; dan
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan Keperawatan Napza.

5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penunjang Medik pada Bidang Pelayanan Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian (DIKLIT) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Penunjang Medik;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas Penunjang Medik;
 - c. pengoordinasian pembinaan etik dengan organisasi profesi tenaga Kesehatan dan Komite Tenaga Kesehatan lainnya;
 - d. pengoordinasian Penunjang Medik dengan unit dan instalasi terkait;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan kalibrasi alat kesehatan/medis dilingkungan RSJ Tampan;
 - f. pelaksanaan pelayanan elektromedik di RSJ Tampan;
 - g. pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya pada Penunjang Medik; dan
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan Penunjang Medik.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendidikan dan Penelitian pada Bidang Pelayanan Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian (DIKLIT) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan;
 - b. menyusun dan penyiapan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai melalui peningkatan jenjang akademik, pelatihan, workshop, bimbingan teknis, dan magang;
 - c. mengusulkan dan mengadakan fasilitas serta peralatan penyelenggaraan pelatihan di RSJ Tampan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembelajaran klinis dengan Komite Koordinasi Pendidikan RSJ Tampan;
 - e. mengusulkan dan pelaksanaan penelitian klinis di RSJ Tampan dalam pengembangan keilmuan dan teknologi dibidang kesehatan;
 - f. pelaksanaan seleksi dan skrining terhadap pengajuan penelitian klinis di RSJ Tampan;
 - g. pelaksanaan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan dan institusi pendidikan dalam pelaksanaan penelitian di RSJ Tampan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan RSJ Tampan dalam mendukung pembelajaran klinik, penelitian dan pengembangan pelayanan;
 - i. mengusulkan penyediaan fasilitas, peralatan dan buku kepustakaan RSJ Tampan; dan
 - j. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Tindak Lanjut pada Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Tindak Lanjut;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Perencanaan dan Tindak Lanjut;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan/atau perubahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran, melalui APBD, BLUD maupun APBN Kementerian-Lembaga meliputi Dana Tugas Pembantuan maupun Dana Alokasi Khusus lingkup RSJ Tampan;

- d. pengoordinasian dan fasilitasi pembahasan perencanaan dan penganggaran di lingkup internal dan eksternal rumah sakit;
 - e. pengoordinasian penyusunan rencana kinerja tahunan dan Rencana Umum Pengadaan RSJ Tampan; dan
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan dan Tindak Lanjut.
8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Data dan Pelaporan pada Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan terkait Data dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan terkait Data dan Pelaporan;
 - c. pengoordinasian, mengolah dan menghimpun bahan/data terkait penyusunan Perjanjian kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan sistem akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Atas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup RSJ Tampan;
 - d. pengoordinasian dan memantau pengelolaan data serta penggunaan dan pengembangan sistem informasi manajemen rumah sakit; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Data dan Pelaporan.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbendaharaan pada Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan umum RSJ Tampan;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Perintah Pembayaran, Surat Perintah Membayar (SPM) dan transaksi pengeluaran lainnya;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran RSJ Tampan;
 - f. meneliti keabsahan dokumen transaksi pengeluaran;
 - g. pelaksanaan pencatatan semua transaksi pengeluaran dan penyusunan laporan keuangan;
 - h. mengatur pembayaran/pengeluaran kas dan bank atas tagihan yang sudah disetujui;
 - i. memantau proses tindak lanjut pemeriksaan;
 - j. pelaksanaan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
 - k. meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan;
 - l. pelaksanaan pengendalian belanja sesuai dengan ketersediaan anggaran;
 - m. penyiapan bahan penyusunan rencana pemanfaatan dan pendayagunaan penerimaan dana RSJ Tampan;
 - n. pengoordinasian pola tarif dan pembagian jasa pelayanan;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan RSJ Tampan;
 - p. pelaksanaan pengelolaan utang piutang RSJ Tampan; dan
 - q. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan Perbendaharaan.

10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Verifikasi pada Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Verifikasi;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Verifikasi;
 - c. pelaksanaan pengkajian penyelenggaraan Verifikasi keuangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan akuntansi;
 - e. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, Verifikasi dan pelaporan keuangan di lingkungan RSJ Tampan;
 - f. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban uang persediaan/ganti uang di RSJ Tampan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban di RSJ Tampan; dan
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan Verifikasi.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tata Usaha pada Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan ketatausahaan.
 - b. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bidang perumahsakit dan peraturan terkait lainnya;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pengembangan sumber Daya manusia meliputi mengurus pembuatan karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, penyiapan administrasi hukuman disiplin pegawai, mengurus administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, penyiapan presensi/daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, mendistribusikan SKP/Penilaian Kinerja Pegawai, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG, menatausahakan dan mendokumentasikan berkas kepegawaian, pelaksanaan acara pelantikan pejabat;
 - g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
 - h. pelaksanaan Administrasi pegawai meliputi usulan kenaikan pangkat pegawai, usulan angka kredit tenaga fungsional, dokter dan perawat serta usulan pensiun pegawai, satyalancana pegawai, membuat surat izin belajar dan surat tugas belajar, mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan, pendidikan dan pelatihan pimpinan dan ujian dinas;
 - i. mengusulkan mutasi intern serta meneruskan permohonan pegawai ASN keluar dari RSJ Tampan dan merekomendasikan pegawai ASN pindahan dari luar RSJ Tampan;
 - j. menyusun rencana kebutuhan pegawai RSJ Tampan dan pengoordinasian penyusunan peta jabatan dan pemangku jabatan serta analisis jabatan dan analisis beban kerja pada RSJ Tampan;
 - k. pelaksanaan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan pembayaran pajak kendaraan dinas;

1. pelaksanaan pengelolaan barang, meliputi inventarisasi, perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindah tanganan, pemusnahan, penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pendayagunaan barang milik daerah;
 - m. pengoordinasian barang milik daerah dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau; dan
 - n. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan ketatausahaan.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Hubungan Masyarakat pada Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan urusan Hubungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan urusan Hubungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan urusan kehumasan meliputi peliputan, publikasi, promosi dan dokumentasi serta pengelolaan dan pelayanan sistem informasi publik;
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan meliputi peliputan, publikasi, promosi dan dokumentasi serta pengelolaan dan pelayanan sistem informasi publik; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kehumasan.

GUBERNUR RIAU,

TTD

SYAMSUAR