



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

NOMOR 25 TAHUN 2007

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 6 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kepulauan Riau, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Badan Daerah secara rinci;
- b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4333);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 150/M Tahun 2005 Tanggal 13 Agustus 2005 tentang Pengesahan Pengangkatan Drs. H. ISMETH ABDULLAH sebagai Gubernur Provinsi Kepulauan Riau dan Drs. H. MUHAMMAD SANI sebagai Wakil Gubernur Kepulauan Riau masa jabatan 2005-2010;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 6 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA BADAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
6. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang bertanggung jawab kepada Gubernur dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan;
7. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Kepulauan Riau
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang ahli yang dimiliki.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan Daerah, terdiri dari:

1. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
2. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
3. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah;
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
5. Badan Promosi dan Investasi Daerah;
6. Badan Kepegawaian Daerah;
7. Badan Pendidikan dan Pelatihan;
8. Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
LEMBAGA TEKNIS DAERAH YANG BERBENTUK BADAN DAERAH

Bagian Pertama
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 3

- (1) BAPPEDA mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis penyusunan rencana pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang memuat penyusunan rencana makro di bidang sarana, prasarana dan lingkungan hidup, perekonomian, sosial budaya, pemerintahan, serta pendataan, penelitian dan pengembangan, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Daerah mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - d. Perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pelaksanaan penyusunan rencana makro pembangunan daerah di bidang sarana, prasarana dan lingkungan hidup;
 - f. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pelaksanaan penyusunan rencana makro pembangunan daerah di bidang perekonomian;
 - g. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pelaksanaan penyusunan rencana makro pembangunan daerah di bidang sosial budaya;
 - h. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pelaksanaan penyusunan rencana makro pembangunan daerah di bidang pemerintahan;
 - i. Perumusan kebijakan teknis pendataan, penelitian dan pengembangan;
 - j. Perumusan kebijakan teknis dan koordinasi serta pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah;
 - k. Perumusan kebijakan teknis, penyiapan data program pembangunan daerah;
 - l. Pengkoordinasian penyusunan rencana makro daerah kabupaten/kota;
 - m. Pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan dan pembangunan daerah yang diserahkan oleh gubernur.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan dan Program;
 - c. Bidang Sarana, Prasarana dan Lingkungan hidup;
 - d. Bidang Perekonomian;
 - e. Bidang Sosial Budaya;
 - f. Bidang Pemerintahan;
 - g. Bidang Pendataan, Penelitian dan Pengembangan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan BAPPEDA dan pembinaan administrasi pembangunan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Bappeda Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. Pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Bappeda Provinsi Kepulauan Riau;
 - c. Pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi dalam pelayanan bidang;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang sekretariat yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan dilingkungan Bappeda Provinsi Kepulauan Riau .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kepulauan Riau dengan mempedomani kegiatan yang telah dilaksanakan dan data yang ada sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban;
 - b. Membuat SKO anggaran sebagai dasar penerbitan SPMU;
 - c. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Meneliti hasil kerja bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - e. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji dan pembayaran lainnya;
 - f. Membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP) bagi pegawai yang membutuhkan;
 - g. Memenuhi permintaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai;
 - h. Melakukan tugas lainnya di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, surat-menyurat, rumah tangga kantor, perlengkapan administrasi kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasi kegiatan administrasi surat-surat masuk, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
 - b. Mengatur, memelihara dan merawat kerahasiaan arsip;
 - c. Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah;
 - d. Membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventaris barang;

- e. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan;
- f. Mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga kantor, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. Menyusun dan mengatur ketatalaksanaan;
- i. Menghimpun dan menyusun inventarisasi kepegawaian;
- j. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Karis/Karsu dan Karpeg dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- k. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, diklat, DUK, pensiun dan pembinaan pegawai;
- l. Melakukan tugas lainnya di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Bidang Perencanaan dan Program
Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan dan Program mempunyai tugas menyusun, merekapitulasi rencana dan evaluasi program/kegiatan tahunan sebagai bahan penyusunan RAPBD Provinsi Kepulauan Riau serta melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan pembinaan administrasi pembangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja tahunan unit kerja;
 - b. Menyusun rencana kerja/kegiatan dan anggaran perencanaan tahunan daerah;
 - c. Mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan yang akan dan sedang dilaksanakan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di unit kerja;
 - e. Melakukan Evaluasi program/kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja tahunan unit kerja.
 - f. Melakukan evaluasi terhadap rencana kegiatan perencanaan tahunan daerah;
 - g. Melakukan tugas lainnya di bidang perencanaan dan evaluasi yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Perencanaan dan Program , terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Program;
 - b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan urusan Perencanaan dan program/kegiatan tahunan sebagai bahan penyusunan RAPBD Provinsi Kepulauan Riau serta melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan pembinaan administrasi pembangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja tahunan unit kerja;
 - b. Menyusun rencana kerja/kegiatan dan anggaran perencanaan tahunan daerah;
 - c. Mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan yang akan dan sedang dilaksanakan;

- d. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di unit kerja;
- e. Melakukan Evaluasi program/kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja tahunan unit kerja.
- f. Melakukan evaluasi terhadap rencana kegiatan perencanaan tahunan daerah;
- g. Melakukan tugas lainnya di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas Mengevaluasi Program/kegiatan tahunan sebagai bahan penyusunan RAPBD Provinsi Kepulauan Riau serta melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan pembinaan administrasi pembangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja tahunan unit kerja;
 - b. Menyusun rencana kerja/kegiatan dan anggaran perencanaan tahunan daerah;
 - c. Mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan yang akan dan sedang dilaksanakan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di unit kerja;
 - e. Melakukan Evaluasi program/kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja tahunan unit kerja.
 - f. Melakukan evaluasi terhadap rencana kegiatan perencanaan tahunan daerah;
 - g. Melakukan tugas lainnya di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris .

Paragraf 3

Bidang Sarana, Prasarana dan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan Tata Ruang, Pekerjaan Umum, Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Telekomunikasi serta Prasarana dan Sarana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana, Prasarana dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pembangunan Tata Ruang, Pekerjaan Umum, Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Telekomunikasi serta Sarana dan Prasarana yang meliputi pemukiman, pengairan dan air bersih;
 - b. Pengkoordinasian, penyusunan dan pengajuan rencana program / kegiatan pembangunan tahunan di bidang Tata Ruang, Pekerjaan Umum, Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Telekomunikasi serta Sarana dan Prasarana yang meliputi pemukiman, pengairan dan air bersih yang disusun oleh Dinas / Instansi, Satuan Organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah dalam rangka penyusunan RAPBD;
 - c. Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program / kegiatan Pembangunan Daerah di bidang Tata Ruang, Perhubungan dan Telekomunikasi, Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum serta Sarana dan Prasarana yang meliputi pemukiman, pengairan dan air bersih serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;

- d. Pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi permasalahan umum perencanaan di bidang Tata Ruang, Perhubungan dan Telekomunikasi, Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum serta Sarana dan Prasarana yang meliputi pemukiman, pengairan dan air bersih serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - e. Pengumpulan bahan, penyusunan, dan analisa data daerah di bidang Tata Ruang, Perhubungan dan Telekomunikasi, Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum, serta Sarana dan Prasarana yang meliputi pemukiman, pengairan dan air bersih;
 - f. Pelaksanaan dokumentasi, pendataan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Pembangunan Daerah di bidang Tata Ruang, Perhubungan dan Telekomunikasi, Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum serta Sarana dan Prasarana yang meliputi pemukiman, pengairan dan air bersih;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pendataan, pengendalian dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Sarana, Prasarana dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup memiliki tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan tata ruang dan lingkungan hidup;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan Tata Ruang, Tata guna Tanah dan lingkungan hidup;
 - b. Melakukan pendataan dan inventarisasi yang berkaitan dengan bidang; tata ruang, tata guna tanah dan lingkungan hidup;
 - c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang sedang berkembang dibidang Tata Ruang, Tata guna Tanah dan lingkungan hidup;
 - d. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang Tata Ruang, Tata guna Tanah dan lingkungan hidup;
 - e. Menyusun / membuat data base perencanaan dibidang Tata Ruang, Tata guna Tanah dan lingkungan hidup;
 - f. Melakukan evaluasi data perencanaan dibidang Tata Ruang, Tata guna Tanah dan lingkungan hidup;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan /pelaksanaan program dibidang Tata Ruang, Tata guna Tanah dan lingkungan hidup;
 - h. Melakukan tugas lainnya di bidang tata ruang dan lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pekerjaan umum, perhubungan, pos dan telekomunikasi, serta prasarana dan sarana yang meliputi : pemukiman, pengairan dan air bersih;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program;
 - b. Pembangunan bidang pekerjaan umum, perhubungan, pos dan telekomunikasi, serta prasarana dan sarana yang meliputi : pemukiman, pengairan dan air bersih;
 - c. Melakukan pendataan dan inventarisasi yang berkaitan;

- d. Dengan bidang; pekerjaan umum, perhubungan, pos dan telekomunikasi, serta prasarana dan sarana yang meliputi : pemukiman, pengairan dan air bersih;
- e. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang pekerjaan umum, perhubungan, pos dan telekomunikasi, serta prasarana dan sarana yang meliputi : pemukiman, pengairan dan air bersih;
- f. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang pekerjaan umum, perhubungan, pos dan telekomunikasi, serta prasarana dan sarana yang meliputi : pemukiman, pengairan dan air bersih;
- g. Menyusun / membuat data base perencanaan dibidang pekerjaan umum, perhubungan, pos dan telekomunikasi, serta prasarana dan sarana yang meliputi : pemukiman, pengairan dan air bersih;
- h. Melakukan evaluasi data perencanaan dibidang pekerjaan umum, perhubungan, pos dan telekomunikasi, serta prasarana dan sarana yang meliputi : pemukiman, pengairan dan air bersih;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan /pelaksanaan program dibidang pekerjaan umum, perhubungan, pos dan telekomunikasi, serta prasarana dan sarana yang meliputi : pemukiman, pengairan dan air bersih;
- j. Melakukan tugas lainnya di bidang sarana dan prasarana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Perekonomian

Pasal 13

- (1) Bidang Perekonomian mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Pemberdayaan Ekonomi serta Sumber Daya Alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan Pembangunan di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Pengembangan BUMD /BUMN, Perdagangan dan Industri, Koperasi, Investasi dan Keuangan Daerah, serta Sumber Daya Alam yang meliputi : Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan, Tanaman Pangan, Perternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - b. Pengkoordinasian, penyusunan dan mengajukan rencana program / kegiatan pembangunan tahunan di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Pengembangan BUMD / BUMN, Perdagangan dan Industri, Koperasi, Investasi dan Keuangan Daerah, serta Sumber Daya Alam yang meliputi : Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan, Tanaman Pangan, Perternakan, Perikanan dan Kelautan yang disusun oleh Dinas / Instansi, satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah daerah dalam rangka Penyusunan RAPBD;
 - c. Pengendalian dan Evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Pengembangan BUMD / BUMN, Perdagangan dan Industri, Koperasi, Investasi dan Keuangan Daerah, serta Sumber Daya Alam yang meliputi : Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan, Tanaman Pangan, Perternakan, Perikanan dan Kelautan yang disusun oleh Dinas / Instansi, satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah daerah serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - d. Pelaksanaan Inventarisasi dan Evaluasi permasalahan umum Perencanaan di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi Pemberdayaan

- Ekonomi Masyarakat dan UKM, Pengembangan BUMD / BUMN, Perdagangan dan Industri, Koperasi, Investasi dan Keuangan Daerah, serta Sumber Daya Alam yang meliputi : Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan, Tanaman Pangan, Perternakan, Perikanan dan Kelautan yang disusun oleh Dinas / Instansi, satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah daerah serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- e. Pengumpulan, penyusunan dan analisa data daerah di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Pengembangan BUMD / BUMN, Perdagangan dan Industri, Koperasi, Investasi dan Keuangan Daerah, serta Sumber Daya Alam yang meliputi : Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan, Tanaman Pangan, Perternakan, Perikanan dan Kelautan yang disusun oleh Dinas / Instansi, satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah;
 - f. Pelaksanaan dokumentasi, pendataan, dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Pembangunan Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Pengembangan BUMD / BUMN, Perdagangan dan Industri, Koperasi, Investasi dan Keuangan Daerah, serta Sumber Daya Alam yang meliputi : Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan, Tanaman Pangan, Perternakan, Perikanan dan Kelautan yang disusun oleh Dinas / Instansi, satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang perekonomian yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Perekonomian, terdiri dari :
 Sub Bidang Sumber Daya Alam;
 Sub Bidang Pengembangan Perekonomian.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan Sumber Daya Alam yang meliputi Energi dan Sumberdaya Mineral, Tanaman Pangan, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan bidang Energi dan Sumberdaya Mineral, Tanaman Pangan, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - b. Melakukan pendataan dan inventarisasi yang berkaitan;
 - c. dengan bidang Energi dan Sumberdaya Mineral, Tanaman Pangan, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - d. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang Energi dan Sumberdaya Mineral, Tanaman Pangan, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - e. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang Energi dan Sumberdaya Mineral, Tanaman Pangan, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - f. Menyusun / membuat data base perencanaan dibidang Energi dan Sumberdaya Mineral, Tanaman Pangan, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - g. Melakukan evaluasi data perencanaan dibidang Energi dan Sumberdaya Mineral, Tanaman Pangan, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;

- h. Mengkoordinasikan penyusunan /pelaksanaan program dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral (SDM), Kehutanan dan Perkebunan, Tanaman Pangan, Perternakan, Perikanan dan Kelautan;
- i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang sumber daya alam yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program Pemberdayaan Ekonomi yang meliputi Pembangunan Ekonomi Daerah, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Koperasi, Perdagangan, Industri, Pengembangan BUMD/BUMN, Investasi, Penerimaan Daerah, serta Keuangan Daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan bidang Pembangunan Ekonomi Daerah, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Koperasi, Perdagangan, Industri, Pengembangan BUMD/BUMN, Investasi, Penerimaan Daerah, serta Keuangan Daerah;
 - b. Melakukan pendataan dan inventarisasi yang berkaitan dengan bidang Pembangunan Ekonomi Daerah, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Koperasi, Perdagangan, Industri, Pengembangan BUMD/BUMN, Investasi, Penerimaan Daerah, serta Keuangan Daerah;
 - c. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang Pembangunan Ekonomi Daerah, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Koperasi, Perdagangan, Industri, Pengembangan BUMD/BUMN, Investasi, Penerimaan Daerah, serta Keuangan Daerah;
 - d. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang Pembangunan Ekonomi Daerah, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Koperasi, Perdagangan, Industri, Pengembangan BUMD/BUMN, Investasi, Penerimaan Daerah, serta Keuangan Daerah;
 - e. Menyusun / membuat data base perencanaan dibidang Pembangunan Ekonomi Daerah, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Koperasi, Perdagangan, Industri, Pengembangan BUMD/BUMN, Investasi, Penerimaan Daerah, serta Keuangan Daerah;
 - f. Melakukan evaluasi data perencanaan dibidang Pembangunan Ekonomi Daerah, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Koperasi, Perdagangan, Industri, Pengembangan BUMD/BUMN, Investasi, Penerimaan Daerah, serta Keuangan Daerah;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan /pelaksanaan program dibidang Pembangunan Ekonomi Daerah, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan UKM, Koperasi, Perdagangan, Industri, Pengembangan BUMD/BUMN, Investasi, Penerimaan Daerah, serta Keuangan Daerah;
 - h. Melakukan tugas lainnya di bidang pengembangan perekonomian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Sosial Budaya

Pasal 16

- (1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Kesejahteraan Sosial Budaya, Pendidikan, Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan Pembangunan di bidang Kesejahteraan Sosial yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - b. Pengkoordinasian, penyusunan dan pengajuan rencana program / kegiatan pembangunan tahunan di bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya Manusia yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program / kegiatan pembangunan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya Manusia yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi permasalahan umum perencanaan di bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya Manusia yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - e. Pengumpulan, penyusunan dan analisa data daerah di bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya Manusia yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Pelaksanaan dokumentasi, pendataan, dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Pembangunan Daerah di bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumberdaya Manusia yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang sosial budaya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Sosial Budaya, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendidikan;
 - b. Sub Bidang Kesehatan;
 - c. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendidikan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan dibidang Pendidikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Bidang Pendidikan;
 - b. Melakukan pendataan dan inventarisasi yang berkaitan dengan bidang Pendidikan;
 - c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang sedang berkembang dibidang Pendidikan;
 - d. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang Pendidikan;
 - e. Menyusun / membuat data base perencanaan dibidang Pendidikan;
 - f. Melakukan evaluasi data perencanaan dibidang Pendidikan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan /pelaksanaan program dibidang Pendidikan;
 - h. Melakukan tugas lainnya di bidang Pendidikan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kesehatan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Bidang Kesehatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Bidang Kesehatan;
 - b. Melakukan pendataan dan inventarisasi yang berkaitan dengan bidang Kesehatan;
 - c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang sedang berkembang dibidang Kesehatan;
 - d. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang Kesehatan;
 - e. Menyusun / membuat data base perencanaan dibidang Kesehatan;
 - f. Melakukan evaluasi data perencanaan dibidang Kesehatan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan /pelaksanaan program dibidang Kesehatan;
 - h. Melakukan tugas lainnya di bidang Kesehatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Pemberdayaan Masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Melakukan pendataan dan inventarisasi yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang sedang berkembang dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Menyusun / membuat data base perencanaan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Melakukan evaluasi data perencanaan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan /pelaksanaan program dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. Melakukan tugas lainnya di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemerintahan mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Aparatur, Keuangan dan Pengawasan serta Administrasi Umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan Pembangunan di bidang Pemerintahan yang meliputi Aparatur, Keuangan dan Pengawasan serta Administrasi Umum;
 - b. Pengkoordinasian, penyusunan dan pengajuan rencana program / kegiatan pembangunan tahunan di bidang Pemerintahan yang meliputi Aparatur, Keuangan dan Pengawasan serta Administrasi Umum;

- c. Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program / kegiatan pembangunan daerah di bidang Pemerintahan yang meliputi Aparatur, Keuangan dan Pengawasan serta Administrasi Umum;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi permasalahan umum perencanaan di bidang Pemerintahan yang meliputi Aparatur, Keuangan dan Pengawasan serta Administrasi Umum;
 - e. Pengumpulan, penyusunan dan analisa data daerah di bidang Pemerintahan yang meliputi Aparatur, Keuangan dan Pengawasan serta Administrasi Umum;
 - f. Pelaksanaan dokumentasi, pendataan, dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Pembangunan Daerah di bidang Pemerintahan yang meliputi Aparatur, Keuangan dan Pengawasan serta Administrasi Umum;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pemerintahan yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Sosial Budaya, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Aparatur;
 - b. Sub Bidang Keuangan dan Pengawasan;
 - c. Sub Bidang Administrasi Umum.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Aparatur mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan dibidang Aparatur;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Bidang Aparatur;
 - b. Melakukan pendataan dan inventarisasi yang berkaitan dengan bidang Aparatur;
 - c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang sedang berkembang dibidang Aparatur;
 - d. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang Aparatur;
 - e. Menyusun / membuat data base perencanaan dibidang Aparatur;
 - f. Melakukan evaluasi data perencanaan dibidang Aparatur;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan /pelaksanaan program dibidang Aparatur;
 - h. Melakukan tugas lainnya di bidang Aparatur yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Keuangan dan Pengawasan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Keuangan dan Pengawasan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Bidang Keuangan dan Pengawasan;
 - b. Melakukan pendataan dan inventarisasi yang berkaitan dengan bidang Keuangan dan Pengawasan;
 - c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang sedang berkembang dibidang Keuangan dan Pengawasan;
 - d. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang Keuangan dan Pengawasan;
 - e. Menyusun / membuat data base perencanaan dibidang Keuangan dan Pengawasan;
 - f. Melakukan evaluasi data perencanaan dibidang Keuangan dan Pengawasan;

- g. Mengkoordinasikan penyusunan /pelaksanaan program dibidang Keuangan dan Pengawasan;
- h. Melakukan tugas lainnya di bidang Keuangan dan Pengawasan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Administrasi Umum;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Bidang Administrasi Umum;
 - b. Melakukan pendataan dan inventarisasi yang berkaitan dengan Bidang Administrasi Umum;
 - c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang sedang berkembang dibidang Administrasi Umum;
 - d. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kondisi yang ada dengan permasalahan yang sedang berkembang dibidang Administrasi Umum;
 - e. Menyusun / membuat data base perencanaan dibidang Administrasi Umum;
 - f. Melakukan evaluasi data perencanaan dibidang Administrasi Umum;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan /pelaksanaan program dibidang Administrasi Umum;
 - h. Melakukan tugas lainnya di bidang Administrasi Umum yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Pendataan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 24

- (1) Bidang Pendataan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menghimpun dan menganalisa data, membuat dokumentasi, memperagakan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan pembangunan serta melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka menunjang perencanaan Pembangunan Daerah, melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, Bantuan Pembangunan, dan Dana Pembangunan lainnya, mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan daerah Provinsi Kepulauan Riau, Pemerintah Pusat, dan bantuan pihak ketiga, serta melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, penyusunan dan analisa data daerah;
 - b. Pengumpulan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan daerah Provinsi Kepulauan Riau, pemerintah pusat, dan bantuan pihak ketiga;
 - c. Perumusan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta ekonomi dan keuangan;
 - d. Pelaksanaan dan pembinaan dibidang penelitian pada bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta ekonomi dan keuangan;
 - e. Melakukan tugas lainnya di bidang pendataan, penelitian dan pengembangan yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Pendataan, Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendataan;
 - b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah dalam bentuk penilaian dan pengukuran kinerja pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah, melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, Bantuan Pembangunan, dan Dana Pembangunan lainnya, mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan daerah Provinsi Kepulauan Riau, pemerintah pusat, dan bantuan pihak ketiga, serta melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dari setiap unit kerja;
 - b. Mengolah dan merumuskan laporan perkembangan kegiatan dari masing-masing satuan kerja;
 - c. Membuat laporan triwulan perkembangan program dan kegiatan internal BAPPEDA sebagai langkah pendataan;
 - d. Membuat laporan semester perkembangan program dan kegiatan untuk seluruh satuan kerja, baik yang berasal dari dana APBD, APBN maupun dana pembangunan lainnya sebagai langkah pendataan;
 - e. Membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, baik yang berasal dari dana APBD, APBN maupun dana pembangunan lainnya;
 - f. Mengolah dan menganalisa data-data perkembangan program dan kegiatan satuan kerja bagi kepentingan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. Mempersiapkan materi dan bahan-bahan presentase yang terkait dengan data-data perkembangan pelaksanaan pembangunan;
 - h. Melakukan tugas lainnya di bidang pendataan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan serta pelaksanaan dan pembinaan dibidang penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta ekonomi dan keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengkajian terhadap berbagai perumusan kebijakan pembangunan;
 - b. Melakukan pembinaan terhadap berbagai kegiatan penelitian dan pengembangan, baik dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan ekonomi;
 - c. Melakukan kajian-kajian terhadap hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh pihak ketiga;
 - d. Menginventarisir hasil-hasil penelitian terapan guna kepentingan pembangunan daerah;
 - e. Melakukan kajian terhadap segala usulan kerjasama bagi kepentingan penelitian bersama;
 - f. Melakukan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan;
 - g. Mensosialisasikan hal-hal yang berkaitan dengan hasil suatu penelitian;
 - h. Melakukan tugas lainnya di bidang penelitian dan pengembangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 27

- (1) Badan KESBANPOL dan LINMAS mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program dan pengendalian di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan hubungan antar lembaga dan partai politik;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis kesatuan bangsa;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Hubungan antar Lembaga dan Partai politik;
 - c. Bidang Kesatuan Bangsa;
 - d. Bidang Perlindungan masyarakat.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 28

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, umum dan perlengkapan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana ;
 - c. Pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, inventarisasi dan rumah tangga Badan;
 - d. Pelaksanaan administrasi keuangan ;
 - e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan penyiapan data, informasi, humas dan penyelenggaraan rapat, penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang sekretariat yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (3) Bagian Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat untuk penyusunan rencana dan program dan sistem informasi manajemen;
 - c. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Badan;
 - d. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan;
 - e. Menyusun laporan berkala dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan Badan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang perencanaan dan evaluasi yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - b. Menyusun rencana anggaran Badan;
 - c. Melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan Bendaharawan;
 - d. Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan tata laksana;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - b. Menerima, menganalisis dan mengendalikan administrasi surat menyurat;
 - c. Menyiapkan pengolahan, pengetikan, pencatatan surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
 - d. Mengatur, merawat dan menata kearsipan;
 - e. Menyiapkan akomodasi, fasilitas kantor, rapat dinas dan upacara, keprotokolan dan kehumasan, perjalanan dinas, pengurusan kendaraan bermotor, keamanan dan kebersihan kantor;
 - f. Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;

- g. Melakukan penyiapan bahan administrasi kepegawaian, administrasi perbantuan guru tidak tetap / guru honor daerah provinsi, kepangkatan, DUK, DP3, pengurusan kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, daftar hadir, cuti, pelatihan, disiplin dan pembinaan pegawai, dan tenaga kependidikan lainnya, dan pengusulan pensiun;
- h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Partai Politik

Pasal 32

- (1) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Politik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dibidang hubungan antar lembaga dan partisipasi Lembaga politik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Partai Politik mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi yang selaras dan seimbang antara lembaga legislatif, eksekutif, dan orsospol, ormas, LSM dan organisasi kemasyarakatan yang sah lainnya;
 - b. Pembentukan kegiatan forum komunikasi antara lembaga keagamaan, sosial kemasyarakatan;
 - c. Penghimpunan produk-produk hukum bidang politik dan merencanakan serta melakukan sosialisasi;
 - d. Pembentukan dan perumusan kegiatan yang berkaitan dengan penanganan issue aktual dan faktual di daerah (illegal logging, illegal fishing, illegal oiling, dan lain-lain);
 - e. Penginventarisasian dan registrasi partai politik, LSM, dan Ormas;
 - f. Pemberian fasilitasi kegiatan pergantian antar waktu anggota DPRD Provinsi Kepulauan Riau;
 - g. Pemberian fasilitasi tentang perselisihan antar partai politik dan temu ramah pimpinan partai politik;
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang hubungan antar lembaga dan partai politik yang diberikan oleh kepala Badan.
- (3) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Partai Politik, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Hubungan Kelembagaan ;
 - b. Sub Bidang Hubungan Partai Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi kemitraan antar Lembaga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan kemitraan antar Lembaga untuk terciptanya good governance;
 - b. Menyelenggarakan forum komunikasi dan konsultasi antar Lembaga ;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan kunjungan on the spot antar Lembaga dalam menyikapi isu yang berkembang ditengah-tengah masyarakat;
 - d. Memfasilitasi missunderstanding antar Lembaga pada setiap kesempatan;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang hubungan Kelembagaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Hubungan Partai Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam pembinaan partai politik dan LSM;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan merumuskan kerjasama dan kemitraan serta memfasilitasi semua parpol dalam menuju kemandirian;
 - b. Merumuskan program pembinaan dan kerjasama semua ormas, orprof, dan LSM;
 - c. Menyusun dan memantau serta verifikasi parpol, ormas, orprof dan LSM;
 - d. Merumuskan dan menyalurkan bantuan untuk parpol, ormas, orprof, dan LSM serta meminta pertanggungjawabannya;
 - e. Merencanakan dan merumuskan partisipasi politik dan kaum perempuan;
 - f. Melakukan monitoring dan pendokumentasian terhadap lembaga masyarakat /paguyuban;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang hubungan partai politik dan lembaga swadaya masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3 Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 35

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi dibidang Kesatuan Bangsa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan sosialisasi wawasan kebangsaan dan pembauran;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan perumusan tentang kebijakan yang berhubungan dengan sosialisasi ideologi, dan kewaspadaan nasional;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan jajaran terkait dalam kegiatan kesatuan bangsa dan pemantauan kegiatan strategis;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan terhadap orang asing dan LSM;
 - e. Pemantuan dan pengawas terhadap eks tapol dan napol G.30 S/PKI dan segala aktivitasnya;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang kesatuan bangsa yang diberikan oleh kepala Badan.
- (3) Bidang Kesatuan Bangsa, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pemantapan Wawasan Kebangsaan;
 - b. Sub Bidang Ketahanan Bangsa dan Pranata Sosial.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Pemantapan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemantapan wawasan kebangsaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan pemantapan wawasan kebangsaan pencegahan disintegrasi bangsa dan pembauran;

- b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan forum komunikasi dan kerjasama antar lembaga keagamaan, sosial kemasyarakatan dalam rangka persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan tugas lainnya di bidang wawasan kebangsaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Ketahanan Bangsa dan Pranata Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan wawasan kebangsaan, pengkajian IPOLEKSOSBUDserta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan sosial budaya, ekonomi, kemasyarakatan dan pranata sosial;
 - b. Melakukan koordinasi untuk pengembangan dan kerjasama lembaga sosial, budaya, ekonomi, kemasyarakatan dan pranata sosial;
 - c. Melakukan pemantauan dan meneliti issue sejalan dengan kesenjangan sosial, ekonomi yang terjadi ditengah masyarakat;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan, penanggulangan penyelesaian konflik yang terjadi ditengah-tengah masyarakat sesama instansi teknis;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kewaspadaan nasional termasuk penyakit masyarakat;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang ketahanan bangsa dan pranata sosial yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 38

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan bantuan perlindungan masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penjabaran sistem perlindungan masyarakat dan ketahanan sipil dalam rangka SISHANKAM RATA;
 - b. Pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman : kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - c. Penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. Penguatan dan pemantapan kelembagaan satuan perlindungan masyarakat;
 - e. Penjabaran konsep dan strategi peningkatan kemampuan Bela Negara dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - f. Perencanaan dan pengurusan kegiatan pengelolaan dan pengendalian satuan linmas dalam rangka melakukan penanggulangan bencana (termasuk penanganan pengungsi) pada sebelum, saat terjadi dan sesudah bencana;
 - g. Pemberdayakan SATKORLAK PB Provinsi Kepulauan Riau dalam operasional penanganan bencana;
 - h. Pengelolaan bantuan bencana alam dan sarana yang dimiliki SATKORLAK PB;
 - i. Pengkoordinasian dengan dinas atau lembaga terkait masalah penanggulangan bencana;

- j. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang perlindungan masyarakat yang diberikan oleh kepala Badan.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Kesiagaan dan Penanggulangan;
 - b. Sub Bidang Perlindungan dan Ketahanan Masyarakat.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Kesiagaan dan Penanggulangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi serta pembinaan pelaksanaan operasional kesiagaan dan penanggulangan bencana;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan pendataan daerah / lokasi serta bangunan rawan bencana;
 - b. Melaksanakan koordinasi, komunikasi dan konsultasi dengan lembaga/instansi terkait untuk kegiatan pendataan dan pencegahan bencana;
 - c. Merencanakan dan mengupayakan serta memelihara sarana, prasarana penanggulangan bencana;
 - d. Menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan operasional Satkorlak;
 - e. Melaksanakan pengerahan sumber daya penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
 - f. Melakukan deteksi dini terhadap kemungkinan timbulnya bencana;
 - g. Menghimpun dan meneruskan laporan kejadian bencana wilayah Provinsi Kepulauan Riau;
 - h. Memfasilitasi rapat Satkorlak penanggulangan bencana Provinsi Kepulauan Riau;
 - i. Memonitor daerah rawan bencana;
 - j. Melakukan tugas lainnya di bidang kesiagaan dan penanggulangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Perlindungan dan Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan dan pengembangan Perlindungan dan ketahanan masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. Membantu merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan dan melakukan evaluasi kegiatan;
 - b. Menginventarisir dan menyelenggarakan latihan bagi anggota satuan linmas;
 - c. Menyimpan dan memelihara data dan arsip tentang satuan linmas dan potensi linmas di masyarakat;
 - d. Sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana dan fasilitas personil linmas;
 - f. Mengupayakan peningkatan kualitas sumber daya manusia satuan linmas dalam fungsi perlindungan masyarakat maupun penanganan bencana;
 - g. Mengupayakan aktifnya kembali hansip desa;
 - h. Menghimpun data Linmas, Wanra dan Kamra serta tingkat kriminalitas;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang ketahanan masyarakat yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Ketiga
Badan Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 41

- (1) BAPEDAL mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian dampak lingkungan serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BAPEDAL mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program dan pengendalian di bidang lingkungan hidup;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang bina lingkungan;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang analisis pencegahan dampak lingkungan;
 - f. Pengkoordinasian kebijakan teknis dengan instansi terkait;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengendalian dampak lingkungan yang diserahkan oleh gubernur.
- (3) Badan Pengendalian Dampak Lingkungan, terdiri dari :
 - a. Sekretariat ;
 - b. Bidang Bina Lingkungan ;
 - c. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan;
 - d. Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 42

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan kantor, peralatan dan perlengkapan rumah tangga, surat menyurat, protokol, perlengkapan, pelayan informasi kepegawaian, perencanaan dan evaluasi program, organisasi dan tata usaha keuangan dan hubungan masyarakat serta pembinaan administrasi kelembagaan dan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) dan menyiapkan Laporan Tahunan, LAKIP;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - b. Pengevaluasian pelaksanaan program kerja;
 - c. Pengelolaan urusan rumah tangga kantor urusan dalam kantor, perlengkapan, surat menyurat dan keprotokolan;
 - d. Pengelolaan hubungan masyarakat;
 - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. Penyiapan bahan – bahan dalam pembinaan kelembagaan dan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - h. Penyiapan Rencana Kerja Tahunan;

- i. Penyiapan Laporan Tahunan, LAKIP.
 - j. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang sekretariat yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan konsep kebijakan teknis perencanaan penyusunan program pengelolaan lingkungan hidup dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan penyusunan perencanaan program pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. Menghimpun data dan informasi dalam pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. Menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan rutin dan kegiatan;
 - d. Menyiapkan penyusunan LAKIP serta laporan tahunan.
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang perencanaan dan evaluasi yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan administrasi keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - b. Menyusun program dan rencana keuangan rutin berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - e. Menyimpan dan memelihara bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan perlengkapan rumah tangga kantor, melakukan administrasi, surat – menyurat dan administrasi kepegawaian serta protokol;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melakukan urusan rumah tangga kantor, urusan dalam kantor, perlengkapan, administrasi surat – menyurat dan kepegawaian serta keprotokolan;
 - c. Membuat perencanaan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM);
 - d. Pengelolaan Organisasi dan Ketatalaksanaan.
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Bidang Bina Lingkungan

Pasal 46

- (1) Bidang Bina Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pembinaan di bidang lingkungan yang meliputi pemulihan lingkungan alam dan buatan, penegakan hukum dan peran serta masyarakat terhadap pengelolaan lingkungan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional dan pembinaan dalam pemantauan kualitas lingkungan, pemulihan lingkungan alam dan buatan, penegakan hukum di bidang lingkungan hidup serta peningkatan peran serta masyarakat dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksanaan koordinasi operasional dan pembinaan dalam pemantauan kualitas lingkungan, pemulihan lingkungan alam dan buatan, penegakan hukum di bidang lingkungan hidup serta peningkatan peran serta masyarakat ;
 - c. Pengkoordinasian dalam penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan dan melalui pengadilan;
 - d. Peningkatan pemahaman masyarakat terhadap pengelolaan lingkungan hidup melalui penyuluhan pelatihan, sosialisasi, lokakarya dan lainnya;
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang bina lingkungan yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Bina Lingkungan, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
 - b. Sub Bidang Penegakan Hukum dan Peran Serta Masyarakat.

Pasal 47

- (1) Sub Bidang Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan serta teknis operasional dan pembinaan pemantauan kualitas lingkungan dan pemulihan (air, tanah dan udara), dan pemulihan lingkungan alam dan lingkungan alam buatan akibat kegiatan pertambangan, industri, perkebunan, kelautan, kehutanan dan kegiatan lainnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
 - b. Menginventarisasikan data – data yang menyangkut kegiatan pemantauan kualitas lingkungan (air, darat dan udara), pemulihan lingkungan alam dan buatan akibat kegiatan suatu kegiatan dan bencana alam;
 - c. Melakukan koordinasi operasional pembinaan dengan unit terkait dalam rangka pemantauan kualitas lingkungan dan pemulihan lingkungan alam dan buatan;
 - d. Menyiapkan bahan rumusan konsep kebijakan teknis pemantauan dan pemulihan lingkungan alam dan buatan;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pemulihan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Penegakan Hukum dan Peran Serta Masyarakat, mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional dan pembinaan penegakan hukum di bidang lingkungan hidup dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penegakan Hukum dan Peran Serta Masyarakat;
 - b. Menginventarisasikan dan mengkompilasi data – data perizinan dan penataan hukum bidang lingkungan;
 - c. Melakukan koordinasi operasional dan pembinaan penegakan hukum bidang lingkungan dan peningkatan peran serta masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan rumusan konsep kebijakan teknis pelaksanaan dan penyelesaian sengketa lingkungan berdasarkan peraturan perundang– undangan yang berlaku.
 - e. Melakukan sosialisasi peraturan lingkungan hidup kepada aparatur Pemerintah, Swasta dan Masyarakat (Stake Holder);
 - f. Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap pengelolaan lingkungan hidup melalui penyuluhan pelatihan , sosialisasi, lokakarya dan kegiatan lainnya;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang penegakan hukum dan peran serta masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang

Paragraf 3
Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan

Pasal 49

- (1) Bidang Pengawasan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan kebijakan koordinasi pengawasan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian Pencemaran Lingkungan yang disebabkan oleh limbah cair, padat, gas, Oil Spill dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) ke media lingkungan ;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan dalam pengendalian kerusakan lingkungan yang disebabkan kegiatan pertambangan, kehutanan, perkebunan, industri kelautan dan kegiatan lainnya terhadap ekosistem dan keanekaragaman hayati flora da fauna;
 - c. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengawasan pengendalian lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan, terdiri dari :
- a. Sub. Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan ;
 - b. Sub. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

Pasal 50

- (1) Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan teknis operasional dan pembinaan pengendalian kerusakan lingkungan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data sekunder kerusakan lingkungan melalui koordinasi dengan pihak terkait dan data primer melalui peninjauan langsung terhadap kerusakan lingkungan;
 - c. Melakukan upaya penanggulangan Kerusakan Lingkungan melalui penghentian sumber pencemar, minimalisasi/mengisolasi wilayah tercemar;
 - d. Melakukan pembinaan penanganan kasus kerusakan lingkungan;

- e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pengendalian perusakan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan teknis operasional dan pembinaan pengawasan dan pengendalian pencemaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data sekunder "pencemaran" melalui koordinasi dengan pihak terkait dan data primer melalui monitoring lingkungan yang disebabkan oleh kegiatan pertambangan , kehutanan, industri, kelautan, perkebunan, Limbah B3 dan kegiatan lainnya;
 - c. Melakukan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan melalui pengawasan dan penataan ketentuan izin yang diberikan, pengawasan penataan baku mutu lingkungan, mendorong pemilihan bahan baku yang ramah lingkungan, pemilihan proses produksi, penggunaan teknologi pengolah limbah dan pemanfaatan limbah;
 - d. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran laut seperti pencemaran Oil Spill dan limbah lainnya;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pengendalian pencemaran lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan

Pasal 52

- (1) Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan kebijakan koordinasi penetapan standar mutu lingkungan dan pembinaan analisis mengenai dampak lingkungan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan penetapan standar mutu air limbah, standar baku mutu air, dan kualitas udara ambien;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan teknis AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan);
 - c. Penyiapan bahan kebijakan teknis Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) / Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
 - d. Penyiapan rapat tim teknis AMDAL, Komisi Penilai AMDAL dan konsep persetujuan /rekomendasi AMDAL ;
 - e. Perumusan hasil penilaian Kerangka Acuan (KA), Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL), Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL) yang dilakukan Komisi Penilai;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pencegahan dampak lingkungan yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Standar Mutu Lingkungan;
 - b. Sub Bidang Pengkajian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).

Pasal 53

- (1) Sub Bidang Standar Mutu Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional dan kebijakan pembinaan penetapan standar mutu lingkungan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Standar Mutu Lingkungan;
 - b. Menginventarisasikan data dan bahan tentang standar mutu lingkungan yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan bidang industri / pertambangan / rumah sakit dan hotel;
 - c. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional dan kebijakan pembinaan penetapan standar mutu lingkungan;
 - d. Menyiapkan pedoman dan petunjuk kerja dalam merumuskan kebijakan teknis operasional penetapan standar mutu lingkungan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang standar mutu lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 54

- (1) Sub Bidang Pengkajian AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan), mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional dan pembinaan teknis AMDAL, melakukan pembinaan UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan) / UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan);
 - b. Menginventarisasikan data dan bahan kegiatan wajib AMDAL;
 - c. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional dan pembinaan AMDAL, serta pembinaan UKL / UPL;
 - d. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan AMDAL;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan AMDAL;
 - f. Melaksanakan sosialisasi, workshop terhadap kegiatan wajib AMDAL, UKL / UPL;
 - g. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan wajib AMDAL, UKL / UPL;
 - h. Melaksanakan pembinaan dalam upaya peningkatan persiapan kegiatan wajib AMDAL, UKL / UPL;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
 - j. Melaksanakan tugas lainnya di bidang analisis mengenai dampak lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat **Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Pasal 55

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program dan pengendalian di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan desa dan kelurahan;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pelatihan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang usaha ekonomi masyarakat;
 - f. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - g. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan;
 - c. Bidang Pelatihan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - d. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - e. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 56

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan masyarakat dan Desa ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program serta pengumpulan dan pengolahan data;
 - b. Pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi serta pelaporan;
 - c. Pelaksanaan pengolahan urusan keuangan;
 - d. Pelaksanaan pengolahan urusan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan urusan rumah tangga perlengkapan, arsip dan protokoler serta surat menyurat;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain yang ada didalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang sekretariat yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun Rencana Program Badan serta merencanakan dan mengevaluasi hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dituangkan dalam RASK dan lain-lain;
 - b. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - c. Menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bagian lain yang ada didalam Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang perencanaan dan evaluasi yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Badan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana anggaran pembiayaan;
 - b. Menyusun administrasi keuangan dan pengelolaan gaji pegawai;
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. Menyiapkan usulan pengangkatan pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
 - e. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bagian lain yang ada didalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, humas, protokoler dan perlengkapan serta mengelola administrasi kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi, surat menyurat, ekspedisi, arsip, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. Menyusun dan mengelola mutasi kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai;
 - c. Membuat rencana kebutuhan pegawai dan peningkatan kesejahteraan PNS serta kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan bagi PNS;
 - d. Mengatur penyiapan absensi pegawai baik absen pagi maupun absen siang;
 - e. Mempersiapkan perlengkapan, pertemuan dan rapat-rapat serta mengelola urusan rumah tangga dan protokoler;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bagian lain yang ada didalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan

Pasal 60

- (1) Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pengembangan desa dan kelurahan, memantapkan sistem dan evaluasi monitoring tingkat perkembangan desa/kelurahan serta mendorong masyarakat untuk menggali potensi desa secara optimal guna mensejahterakan masyarakat desa yang berwawasan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Menetapkan perencanaan pembangunan desa/kelurahan secara terpadu baik untuk kepentingan masyarakat dan swasta maupun pemerintah;
 - b. Menerencanakan dan merumuskan serta mengkoordinasikan program kerja bidang pengembangan desa dan kelurahan;
 - c. Mendorong masyarakat untuk menggali potensi desa/kelurahan secara optimal guna mensejahterakan masyarakat desa/kelurahan yang berwawasan lingkungan;
 - d. Mengkoordinasikan mekanisme rencana pembiayaan dan pelaksanaan serta pengendalian pengembangan desa/kelurahan dengan menjadikan potensi sumber daya pembangunan pedesaan secara maksimal;
 - e. Memantapkan sistem dan evaluasi monitoring tingkat perkembangan desa/kelurahan;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lain yang ada di dalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan.
- (3) Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Profil Desa dan Kelurahan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kawasan Desa tertinggal.

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Profil Desa dan Kelurahan mempunyai tugas mengelola data, merencanakan, menyimpulkan, melaksanakan dan mengevaluasi profil desa, kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana kerja sub bidang profil desa dan kelurahan;
 - b. Melaksanakan pendataan potensi Desa dan Kelurahan;
 - c. Melaksanakan identifikasi type desa dan tingkat perkembangan desa/kelurahan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang lain yang ada di dalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan bagian Sub Bidang Profil Desa dan Kelurahan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengembangan desa dan kelurahan.

Pasal 62

- (1) Sub Bidang pengembangan kawasan desa tertinggal mempunyai tugas mengelola data, merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pembangunan desa/kelurahan secara terpadu untuk kepentingan masyarakat, maupun pemerintah memadukan sumber daya pembangunan pedesaan secara maksimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Desa Tertinggal;
 - b. Mendorong menggerakkan potensi sumber daya masyarakat dalam melaksanakan pembangunan di kawasan Desa Tertinggal;
 - c. Memantapkan perencanaan pembangunan desa/kelurahan secara baik dan terpadu serta koordinasi pelaksanaan Murenbang;
 - d. Menyusun rencana pembiayaan dan pelaksanaan serta pengendalian pembangunan Desa Tertinggal;
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Desa Tertinggal;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang yang ada dalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan.

Paragraf 3
Bidang Pelatihan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 63

- (1) Bidang pelatihan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pengembangan kelembagaan desa, peningkatan keterampilan masyarakat dan pengembangan nilai-nilai sosial budaya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelatihan , Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Merencanakan dan merumuskan serta mengkoordinasikan program kerja bidang pelatihan, pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat tingkat desa/kelurahan;
 - b. Mendorong masyarakat agar memiliki lembaga sosial masyarakat yang tangguh sesuai dengan kebutuhan ditingkat desa/kelurahan;
 - c. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan masyarakat untuk melaksanakan pembangunan ditingkat desa/kelurahan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program pelatihan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lain yang ada didalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan.
- (3) Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan, terdiri dari :
- c. Sub Bidang Pelatihan dan Pengembangan Masyarakat;
 - d. Sub Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya.

Pasal 64

- (1) Sub Bidang Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, mengolah, melaksanakan pelatihan dan pengembangan terhadap peningkatan keterampilan Sumber Daya Manusia di pedesaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data/informasi dibidang usaha peningkatan keterampilan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat dan lembaga-lembaga sosial masyarakat di Desa/Kelurahan;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan terhadap usaha peningkatan keterampilan masyarakat serta pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang lain yang ada di Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Sosial;
- e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pelatihan dan pengembangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 65

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data, merencanakan, melaksanakan dan memberikan petunjuk serta bimbingan terhadap peningkatan peranan kelembagaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana kerja Sub Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya;
 - b. Memberikan petunjuk, bimbingan terhadap peningkatan pengetahuan dan keterampilan pengurus kelembagaan masyarakat;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan dalam rangka peningkatan fungsi dan peranan lembaga pemberdayaan masyarakat, lembaga adat dan lembaga lainnya;
 - d. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyampaikan data dan informasi kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - e. Merencanakan menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan Pokjanal Posyandu dan DBD;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang lain yang ada didalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelatihan, kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 66

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memberi petunjuk dan bimbingan serta melaksanakan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dibidang perkreditan desa, industri rumah tangga, lembaga desa, tabungan masyarakat desa, peningkatan produksi dan pemasaran serta usaha memperlancar arus barang dan jasa dari dan kepada masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan program kerja pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. Memberikan petunjuk dan bimbingan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana produksi, masalah perkreditan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi dipedesaan;
 - d. Memberikan bimbingan dan Mengkoordinasikan terhadap penataan pengembangan pemukiman, pengembangan kawasan terpadu;
 - e. Perumusan bahan pembinaan dan kebijakan data petunjuk teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. Pelaksanaan evaluasi program pengembangan usaha ekonomi masyarakat;

- g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang usaha ekonomi masyarakat;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lain didalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Badan;

Pasal 67

- (3) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Bina Lembaga Ekonomi Desa;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat.

Pasal 68

- (1) Sub Bidang Bina Lembaga Ekonomi Desa mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data/informasi serta melaksanakan bimbingan dibidang lembaga usaha ekonomi desa, lembaga usaha perkreditan desa, lumbung desa dan tabungan masyarakat;
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
 - b. Memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap lembaga usaha ekonomi desa;
 - c. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pembentukan dan pengolahan lumbung desa dan tabungan masyarakat;
 - d. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Bina Lembaga Ekonomi Desa;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan bidang lain didalam Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Badan dan Kepala Bidang Ekonomi Masyarakat;

Pasal 69

- (1) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data/informasi serta melaksanakan bimbingan dan pengembangan ekonomi masyarakat desa/kelurahan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
 - b. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pengembangan pemasaran hasil produksi masyarakat;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prsarana perekonomian pedesaan;
 - d. Mempersiapkan petunjuk teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan;
 - e. Melakukan pembinaan, penyuluhan dan pelatihan tentang usaha ekonomi desa;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang lain didalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dan Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 70

- (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memberi petunjuk dan bimbingan serta melaksanakan terhadap pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dalam proses pengembangan di wilayah pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, merumuskan dan mengkoordinasikan terhadap pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - b. Merencanakan, merumuskan dan mengkoordinasikan terhadap usaha pengembangan industri rumah tangga dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam dilingkungan pedesaan;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan terhadap pemanfaatan potensi sumber daya alam sebagai sumber produksi dan sumber perekonomian masyarakat yang berwawasan lingkungan;
 - d. Pengkoordinasian program Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. Perumusan bahan pembinaan dan kebijakan serta petunjuk teknis Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. Pelaksanaan evaluasi program Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lain didalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Badan.
- (3) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna terdiri dari :
 - a. Sub Bidang sarana dan Prasarana Pedesaan;
 - b. Sub Bidang Teknologi Tepat Guna Pedesaan.

Pasal 71

- (1) Sub Bidang Prasarana dan Sarana Pedesaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data/informasi dan melaksanakan pengembangan prasarana dan sarana pedesaan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan program sarana dan prasarana pedesaan desa;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dibidang perumahan dan penataan lingkungan permukiman masyarakat didaerah pedesaan;
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Prasarana dan Prasarana Pedesaan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang lain didalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Badan dan Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 72

- (1) Sub bidang Teknologi Tepat Guna Pedesaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengola dan menganalisa data/informasi dan melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang Teknologi Tepat Guna;
 - b. Memberikan bimbingan teknis terhadap pengembangan industri rumah tangga dan pemanfaatan teknologi tepat guna diwilayah pedesaan;
 - c. Memberikan bimbingan teknis terhadap pemanfaatan sumber daya alam sebagai sumber perekonomian masyarakat yang berwawasan lingkungan diwilayah pedesaan;
 - d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Teknologi Tepat Guna Pedesaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan sub Bagian dan Sub Bidang lain didalam Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Badan dan Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

Bagian Ke Lima Badan Promosi dan Investasi Daerah

Pasal 73

- (1).Badan Promosi dan Investasi Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang promosi dan investasi daerah serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2).Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Promosi dan Investasi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program dan pengendalian di bidang promosi dan investasi daerah;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang promosi dan investasi daerah;
 - d. Promosi kepada calon investor mengenai potensi daerah dan peluang-peluang investasi;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan promosi dan investasi daerah yang akan dilaksanakan oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota;
 - f. Penilaian permohonan penanaman modal, penerbitan surat persetujuan dan pemberian fasilitas penanaman modal serta memberikan perizinan yang berhubungan dengan penanaman modal;
 - g. Pembinaan pengendalian dan pengawasan atas penanaman modal serta pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga;
 - h. Pelaksanaan monitoring terhadap penanaman modal untuk pembangunan di daerah;
 - i. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang promosi dan investasi daerah yang diserahkan oleh gubernur.

- (3).Badan Promosi dan Investasi Daerah terdiri dari :
- a. Sekretariat
 - b. Bidang Promosi
 - c. Bidang Investasi
 - d. Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 74

- (1).Sekretariat mempunyai tugas menangani urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
- (2).Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas :
- a. Pelaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan evaluasi program;
 - e. Pelaksanaan penyiapan informasi dan kehumasan;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang sekretariat yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3).Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 75

- (1).Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan rencana kerja dan evaluasi, standar evaluasi, meningkatkan kualitas perencanaan dan pengawasan ;
- (2).Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana kerja dan evaluasi jangka menengah dan tahunan;
 - b. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pengawasan pelaksanaan program;
 - c. Menyusun standar evaluasi yang menjadi acuan kerja;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya dibidang perencanaan dan evaluasi yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 76

- (1).Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan pengelolaan keuangan;
- (2).Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan anggaran pada Badan Promosi dan Investasi Daerah;
 - b. Melaksanakan tugas dan pengaturan bidang perbendaharaan;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan pembukuan dan akuntansi;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - e. Melaksanakan tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di Bagian Keuangan yang diberikan oleh Sekretaris .

Pasal 77

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian;
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat;
 - b. Mengatur dan merawat kerahasiaan arsip;
 - c. Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah dan administrasi kepegawaian;
 - d. Membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang;
 - e. Menghimpun dan menyusun inventarisasi data kepegawaian;
 - f. Membuat rencana kebutuhan pegawai, diklat, DUK, pensiun dan pembinaan pegawai serta kegiatan kehumasan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di Bagian Umum dan Kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2 Bidang Promosi

Pasal 78

- (1). Bidang Promosi melaksanakan tugas urusan penyiapan bahan promosi dan perencanaan bidang publikasi dan pameran;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan urusan penyiapan bahan promosi;
 - b. Pelaksanaan bidang publikasi dan pameran mengenai potensi dan peluang investasi daerah ;
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan promosi potensi dan peluang investasi;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya di Bidang Promosi yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3). Bidang Promosi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penyiapan Bahan Promosi;
 - b. Sub Bidang Publikasi dan Pameran

Pasal 79

- (1). Sub Bidang Penyiapan Bahan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan untuk promosi;
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan koordinasi dengan Dinas /Instansi terkait dalam penyiapan data dan informasi – informasi bahan promosi;
 - b. Merencanakan dan mendesain bentuk bahan-bahan promosi;
 - c. Mencetak dan menggandakan bahan-bahan promosi;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya di Bidang Penyiapan Bahan Promosi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 80

- (1). Sub Bidang Publikasi dan Pameran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan publikasi dan pameran;

- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun perencanaan kegiatan publikasi di Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. Membuat perencanaan teknis publikasi dan pameran;
 - c. Membuat kegiatan publikasi dan pameran;
 - d. Menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan publikasi dan pameran;
 - e. Mengadakan koordinasi dengan perusahaan / instansi terkait dalam pelaksanaan publikasi dan pameran;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di Bidang Publikasi dan Pameran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Investasi

Pasal 81

- (1). Bidang Investasi melaksanakan tugas urusan pelaksanaan penanaman modal dan penyusunan pelaporan terhadap perkembangan dunia usaha dan penanaman modal;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Investasi mempunyai tugas :
- a. Pelaksanaan urusan Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Pelaksanaan urusan Penyuluhan dan Pembinaan;
 - c. Pelaksanaan urusan penyelesaian permasalahan penyelenggaraan penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya di Bidang Investasi yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3). Bidang Investasi, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Sub Bidang Penyuluhan dan Pembinaan.

Pasal 82

- (1). Sub Bidang Pendataan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas Pendataan, Pemantauan, pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan investasi;
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengendalian dan pemantauan/ monitoring data penanaman modal dan potensi investasi untuk dilaporkan secara berkala dalam setiap tahun;
 - b. Melaksanakan koordinasi pendataan, pengawasan dan pengendalian dengan institusi penanaman modal Kabupaten/ Kota serta dengan instansi terkait;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan analisa laporan kegiatan penanaman modal;
 - d. Menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengendalian dalam penanaman modal;
 - e. Menyusun Pedoman tatacara pengembangan dan pembangunan sistim data informasi investasi;
 - f. Melakukan pengkajian terhadap masalah-masalah yang terkait dengan penanaman modal;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pendataan, pengawasan dan pengendalian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 83

- (1). Sub Bidang Penyuluhan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pembinaan serta memberikan informasi atas penyelenggaraan investasi;

- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pembinaan pengembangan penyelenggaraan penanaman modal;
 - b. Melaksanakan bimbingan dan penyusunan laporan penanaman modal di Provinsi Kepulauan Riau;
 - c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan atas penyelenggaraan penanaman modal di Kabupaten/Kota;
 - d. Memberikan bimbingan dan pembinaan dalam pengkajian peluang dan potensi investasi;
 - e. Melakukan pembinaan dalam berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi dibidang penanaman modal;
 - f. Melaksanakan pengkajian kebijakan dan memberikan informasi kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pembinaan, pemantauan dan evaluasi dalam kegiatan penanaman modal;
 - h. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal dalam melaksanakan proyeknya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di Bidang penyuluhan dan pembinaan yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 84

- (1). Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Penanaman Modal;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Bidang Pelayanan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan Fasilitasi dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - b. Melakukan pengkajian dan pengembangan terhadap peluang investasi;
 - c. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pelayanan penanaman modal yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3). Bidang Pelayanan Penanaman Modal terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Peluang Investasi;
 - b. Sub Bidang Fasilitasi Perijinan dan Kerjasama Penanaman Modal.

Pasal 85

- (1). Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Peluang Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan pengkajian dan pengembangan peluang investasi;
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pengkajian tentang peluang investasi;
 - b. Melaksanakan dan menyusun sistem atau format pengembangan peluang investasi;
 - c. Menyusun Prosedur tentang pengembangan sistem informasi dan teknologi dalam pelayanan perizinan penanaman modal;
 - d. Melaksanakan pengkajian tentang perkembangan investasi secara regional terhadap Provinsi Kepulauan Riau;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di Bidang Pengkajian dan Pengembangan Peluang Investasi yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 86

- (1). Sub Bidang Fasilitasi Perizinan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan teknis pada Sub Bidang Fasilitasi Perizinan dan Kerjasama Penanaman Modal;
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Memfasilitasi penerbitan dokumen perizinan penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. Memfasilitasi Penanam Modal dalam menjalankan kegiatan Penanaman Modal;
 - c. Menyusun dan mengkaji fasilitas-fasilitas (insentif) dalam kegiatan penanaman modal;
 - d. Menyusun prosedur pelayanan penanaman modal;
 - e. Menyusun dan melaksanakan rencana kerjasama pengembangan dan peningkatan penanaman modal;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di Bidang Pengkajian dan Pengembangan Peluang Investasi yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keenam Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 87

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program dan pengendalian di bidang kepegawaian daerah;
 - c. Perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan pengadaan, mutasi dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pegawai Negeri Sipil Daerah melalui pendidikan dan pelatihan, pengangkatan karier jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. Pengelolaan data, informasi dan analisis potensi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang kepegawaian yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Pengadaan Pegawai;
 - c. Bidang Mutasi Pegawai;
 - d. Bidang Pengembangan Pegawai;
 - e. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 88

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha yang meliputi perencanaan dan evaluasi, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan evaluasi di bidang kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan dan perencanaan urusan tata usaha;
 - c. Pengevaluasian dan pengkoordinasian urusan tata usaha dan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang sekretariat yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bagian Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengumpulkan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Mengumpulkan data dalam rangka perencanaan dan penyusunan laporan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Memonitor pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang perencanaan dan evaluasi yang diberikan oleh Sekretaris .

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, menyusun, melakukan rencana, verifikasi pengelolaan anggaran keuangan dan laporan penggunaan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. Menyusun rencana anggaran keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Melakukan verifikasi pengelolaan anggaran belanja langsung dan tidak langsung Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Melakukan pembukuan anggaran belanja langsung dan tidak langsung Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. Menyusun laporan penggunaan anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. Menyusun revisi anggaran keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengelola administrasi dan mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Mengelola arsip dan dokumen Pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Mencatat, mengagendakan, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan keluar Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan ruangan dan fasilitas kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. Menyediakan alat tulis kantor dan fasilitas kerja lainnya Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. Mengelola aset Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Umum dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pengadaan Pegawai

Pasal 92

- (1) Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan rencana kebutuhan pegawai, mengelola data pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, menyelenggarakan pengadaan pegawai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rencana kebutuhan pegawai;
 - b. Pengelolaan data pegawai;
 - c. Penyusunan daftar urut kepangkatan;
 - d. Penyelenggaraan pengadaan pegawai;
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengadaan pegawai yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Administrasi Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Formasi;
 - b. Sub Bidang Pengadaan;
 - c. Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian .

Pasal 93

- (1) Sub Bidang Perencanaan Formasi mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan membuat perencanaan kebutuhan pegawai serta mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bidang Perencanaan Formasi;
 - b. Menyusun formasi kebutuhan pegawai;
 - c. Membuat Laporan Kepegawaian;

- d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub Bidang Perencanaan Formasi;
- e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang perencanaan formasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 94

- (1) Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan membuat perencanaan Pengadaan pegawai serta mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bidang Pengadaan;
 - b. Menyusun rencana pengadaan pegawai;
 - c. Melaksanakan seleksi penerimaan pegawai;
 - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub Bidang Pengadaan;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Pengadaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 95

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, menyusun dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. Membangun dan mengembangkan System informasi Kepegawaian;
 - c. Menghimpun dan memelihara data Kepegawaian;
 - d. Melakukan perubahan data Kepegawaian;
 - e. Menjaga lalu lintas data Kepegawaian;
 - f. Menyediakan data mengenai Kepegawaian;
 - g. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang sistem informasi kegiatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3 Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 96

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas penyiapan penyusunan kebijakan teknis bidang mutasi dalam pengangkatan jabatan struktural dan fungsional, pemindahan dan pemberhentian pegawai ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program mutasi;
 - b. Menyelenggarakan mutasi jabatan;
 - c. Menyelenggarakan pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Bidang Mutasi;
 - e. Pelaksanakan tugas lainnya di bidang mutasi pegawai yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (3) Bidang Mutasi Pegawai terdiri dari :
- a. Sub Bidang Mutasi Jabatan;
 - b. Sub Bidang Mutasi Non Jabatan;
 - c. Sub Bidang Pensiun.

Pasal 97

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan mutasi jabatan, mutasi dan pemberhentian pegawai sesuai dengan kewenangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan sub bidang mutasi jabatan;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dari dan ke jabatan struktural;
 - c. Menyiapkan bahan dan mengusulkan untuk mendapatkan penetapan nomor induk pegawai;
 - d. Memproses kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja;
 - e. Menyiapkan dokumen untuk penerbitan kartu pegawai, kartu istri, dan kartu suami;
 - f. Memproses kenaikan gaji berkala;
 - g. Memproses surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan PNS;
 - h. Menyiapkan dan memproses bahan-bahan yang diperlukan untuk mutasi jabatan dan rapat baperjakat;
 - i. Menyelenggarakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
 - j. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang Mutasi Jabatan;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya di bidang mutasi jabatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 98

- (1) Sub Bidang Mutasi Non Jabatan mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan mutasi jabatan fungsional dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Sub bidang Mutasi Non Jabatan (Fungsional);
 - b. Menyelenggarakan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai negeri sipil dari dan ke jabatan fungsional;
 - c. Mengelola penetapan angka kredit sesuai dengan peraturan perundangan yang telah ditetapkan;
 - d. Membuat perencanaan pengangkatan jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
 - e. Memeriksa kelengkapan dan tata cara pengangkatan serta pemberhentian dalam jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundangan yang telah ditetapkan;
 - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang mutasi non jabatan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang mutasi non jabatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 99

- (1) Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan teknis pemberhentian atau pensiun;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bidang pensiun;
 - b. Menyiapkan bahan usulan pemberhentian atau pensiun pegawai negeri sipil;
 - c. Mengelola administrasi pensiun pegawai negeri sipil;
 - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pensiun;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pensiun yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4 Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 100

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyusun, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan pegawai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang pengembangan pegawai;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan karier jabatan struktural sesuai dengan syarat dan kompetensi jabatan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan karier jabatan fungsional sesuai dengan syarat dan kompetensi jabatan;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pegawai;
 - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengembangan pegawai yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional.

Pasal 101

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan teknis pengembangan karier pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bidang pengembangan karier pegawai;
 - b. Menyusun perencanaan karier pegawai;
 - c. Melaksanakan analisa kebutuhan Diklat;
 - d. Melakukan seleksi untuk penerimaan tugas belajar dan izin belajar;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pengembangan karier pegawai yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 102

- (1) Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas merencanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan jabatan fungsional;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan subbidang pembinaan jabatan fungsional;
 - b. Melakukan seleksi terhadap tenaga fungsional yang akan mengikuti Diklat fungsional;
 - c. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pembinaan jabatan fungsional yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai

Pasal 103

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas merencanakan dan melakukan pembinaan disiplin, mempersiapkan dan mengelola program peningkatan kesejahteraan pegawai, mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai;
 - b. Melakukan pembinaan disiplin pegawai;
 - c. Melakukan pembinaan mental spiritual pegawai;
 - d. Mempersiapkan bahan penyelesaian kasus-kasus Kepegawaian;
 - e. Mengkoordinir program peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. Mengkoordinir pemberian tanda jasa kehormatan pegawai;
 - g. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang kesejahteraan dan disiplin pegawai yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Kesejahteraan;
 - b. Sub Bidang Disiplin Pegawai.

Pasal 104

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas merencanakan program peningkatan kesejahteraan pegawai, mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bidang Kesejahteraan ;
 - b. Melakukan pembinaan mental spiritual pegawai;
 - c. Mempersiapkan bahan – bahan program kesejahteraan pegawai ;
 - d. Mengelola program peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - e. Memproses pemberian tanda jasa kehormatan pegawai;
 - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang Kesejahteraan ;

- g. Meneliti penyelesaian administrasi kartu pegawai, kartu isteri/suami dan kartu taspen;
- h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang kesejahteraan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 105

- (1) Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai tugas merencanakan dan melakukan pembinaan disiplin pegawai, mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bidang Disiplin Pegawai;
 - b. Melakukan pembinaan disiplin pegawai;
 - c. Melakukan pembinaan mental Disiplin pegawai;
 - d. Mempersiapkan bahan penyelesaian kasus-kasus Kepegawaian;
 - e. Mengelola program peningkatan disiplin pegawai;
 - f. Menseleksi pemberian tanda jasa kehormatan pegawai;
 - g. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang kesejahteraan dan disiplin pegawai yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh Badan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 106

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang analisis kebutuhan dan akreditasi;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan diklat teknis fungsional;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang kurikulum dan pembinaan widyaiswara;
 - f. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan diklat yang dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - g. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan dan pelatihan yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Badan Kepegawaian dan Diklat terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penyelenggaraan ;
 - c. Bidang Analisis Kebutuhan dan Akreditasi;
 - d. Bidang Kurikulum dan Pembinaan Widyaiswara.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 107

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha yang meliputi perencanaan dan evaluasi, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan evaluasi di bidang kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan dan perencanaan urusan tata usaha;
 - c. Pengevaluasian dan pengkoordinasian urusan tata usaha dan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang sekretariat yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 108

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengumpulkan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pelaksanaan kegiatan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Mengumpulkan data dalam rangka perencanaan dan penyusunan laporan kegiatan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Memonitor pelaksanaan kegiatan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang perencanaan dan evaluasi yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, menyusun, melakukan rencana, verifikasi pengelolaan anggaran keuangan dan laporan penggunaan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. Menyusun rencana anggaran keuangan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Melakukan verifikasi pengelolaan anggaran belanja langsung dan tidak langsung Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Melakukan pembukuan anggaran belanja langsung dan tidak langsung Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Menyusun laporan penggunaan anggaran Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. Menyusun revisi anggaran keuangan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris .

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengelola administrasi dan mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian di Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Mengelola arsip dan dokumen Pegawai Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Mencatat, mengagendakan, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan keluar Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan ruangan dan fasilitas kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. Menyediakan alat tulis kantor dan fasilitas kerja lainnya Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. Mengelola aset Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Umum dilingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Analisis Kebutuhan dan Akreditasi

Pasal 111

- (1) Bidang Analisis Kebutuhan dan Akreditasi mempunyai tugas Menganalisa Kebutuhan Diklat dan menyelenggarakan Akreditasi ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis Kebutuhan dan Akreditasi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Program Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan rencana strategis;
 - b. Melaksanakan penelitian dan perumusan tentang kebutuhan diklat;
 - c. Mengelola data, mengembangkan sistem dan teknologi pendidikan dan pelatihan;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - e. Mengelola sertifikat dan tanda penghargaan pendidikan dan pelatihan ;
 - f. Menyelenggarakan menyelenggarakan akreditasi pendidikan dan pelatihan;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan program bidang Analisis Kebutuhan dan Akreditasi;
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengadaan pegawai yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Analisis Kebutuhan dan Akreditasi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Sub Bidang Akreditasi dan Sertifikasi.

Pasal 112

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan dan menyusun Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan pegawai serta mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan sub bidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Menyusun Program Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan pegawai;
 - c. Membuat Laporan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan pegawai;
 - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub Bidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 113

- (1) Sub Bidang Akreditasi dan Sertifikasi mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan membuat perencanaan kegiatan Akreditasi dan Sertifikasi serta mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan sub Akreditasi dan Sertifikasi;
 - b. Menyusun rencana kegiatan Akreditasi dan Sertifikasi ;
 - c. Melaksanakan kegiatan Akreditasi dan Sertifikasi;
 - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub Bidang Akreditasi dan Sertifikasi;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Akreditasi dan Sertifikasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3 Bidang Penyelenggaraan

Pasal 114

- (1) Bidang Bidang Penyelenggaraan mempunyai tugas menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan kepemimpinan dan teknis fungsional ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun Program Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;
 - b. Menyiapkan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - c. Mengelola data, mengembangkan sistem dan teknologi pendidikan dan pelatihan;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - e. Mengelola sertifikat dan tanda penghargaan pendidikan dan pelatihan ;
 - f. Menyelenggarakan menyelenggarakan akreditasi pendidikan dan pelatihan;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan program bidang Analisis Kebutuhan dan Akreditasi;
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang Analisis Kebutuhan dan Akreditasi yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Analisis Kebutuhan dan Akreditasi terdiri dari:
- a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Sub Bidang Akreditasi dan Sertifikasi.

Pasal 115

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan dan menyusun Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan pegawai serta mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan sub bidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Menyusun Program Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan pegawai;
 - c. Membuat Laporan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan pegawai;
 - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub Bidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 116

- (1) Sub Bidang Akreditasi dan Sertifikasi mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan membuat perencanaan kegiatan Akreditasi dan Sertifikasi serta mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan sub Akreditasi dan Sertifikasi;
 - b. Menyusun rencana kegiatan Akreditasi dan Sertifikasi ;
 - c. Melaksanakan kegiatan Akreditasi dan Sertifikasi;
 - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub Bidang Akreditasi dan Sertifikasi;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Akreditasi dan Sertifikasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Kurikulum dan Pembinaan Widyaiswara

Pasal 117

- (1) Bidang Kurikulum dan Pembinaan Widyaiswara mempunyai tugas perencanaan dan pelaksanaan pengembangan kurikulum dan peningkatan widyaiswara;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Kurikulum dan Pembinaan Widyaiswara mempunyai fungsi :
- a. Menyusun Program Pengembangan kurikulum, modul dan peningkatan kompetensi widyaiswara;
 - b. Menyiapkan dan menyelenggarakan program pengembangan kurikulum , modul dan peningkatan kompetensi widyaiswara;
 - c. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja widyaiswara ;
 - d. Menyiapkan bahan evaluasi standar kurikulum, modul;
 - e. Menyusun dan mengembangkan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengajar;
 - g. Menyiapkan rekomendasi isin penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan oleh pemerintah Kab/Kota;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan program bidang kurikulum, modul dan pembinaan widyaiswara;
 - i. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang Kurikulum dan Pembinaan Widyaiswara yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Analisis Kebutuhan dan Akreditasi terdiri dari:
- c. Sub Bidang Kurikulum dan Modul;
 - d. Sub Bidang Pembinaan Widyaiswara.

Pasal 118

- (1) Sub Bidang Kurikulum dan Modul mempunyai tugas perencanaan dan pelaksanaan pengembangan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan serta mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bidang Kurikulum dan Modul;
 - b. Menyusun Program Pengembangan kurikulum dan modul;
 - c. Menyiapkan dan menyelenggarakan program pengembangan kurikulum dan modul;
 - d. Menyiapkan rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan oleh Kab/ Kota;
 - e. Merencanakan dan mengembangkan mutu sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi standart kurikulum dan modul;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan program kurikulum dan modul;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang kurikulum dan modul yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 119

- (1) Sub Pembinaan Widyaiswara mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan melaksanakan pembinaan widyaiswara pendidikan dan pelatihan serta mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program peningkatan kompetensi widyaiswara;
 - b. Menyiapkan dan menyelenggarakan program peningkatan kompetensi widyaiswara;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan training widyaiswara (TOT)
 - d. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja widyaiswara
 - e. Melaksanakan pendataan dan menyusun profil widyaiswara;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan, mengatur penugasan widyaiswara lintas kab/kota;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Pembinaan Widyaiswara yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah

Pasal 120

- (1) Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keuangan dan kekayaan daerah serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai Fungsi
 - a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi pembinaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - c. Pembinaan pelaksanaan pengelolaan APBD dan anggaran BUMD;

- d. Pengumpulan data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah;
- e. Penyiapan data dan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- f. Pelaksanaan evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/ Kota se-Provinsi Kepulauan Riau, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- h. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
- i. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- j. Pengendalian pelaksanaan APBD;
- k. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- l. Pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- m. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- n. Penyajian informasi keuangan daerah;
- o. Penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- p. Pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan dan kekayaan daerah yang diserahkan oleh Gubernur.

(3) Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretariat ;
- b. Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah;
- c. Bidang Perbendaharaan;
- d. Bidang Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan;
- e. Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Aset dan Investasi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 121

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah dan pembinaan administrasi keuangan bendahara Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan;
 - b. Penyusunan rencana program kegiatan tahunan daerah Provinsi Kepulauan Riau dan merekapitulasinya sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah ;
 - d. Pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi dalam pelayanan bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang sekretariat yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (3) Bagian Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun merekapitulasi Pembinaan dan evaluasi program/kegiatan tahunan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah Provinsi Kepulauan Riau serta melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan pembinaan administrasi pembangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Mengkoordinir usulan rencana program kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja tahunan unit kerja;
 - b. Menyusun rencana kerja/kegiatan dan anggaran perencanaan tahunan daerah;
 - c. Mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan yang akan dan sedang dilaksanakan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di unit kerja;
 - e. Melakukan evaluasi terhadap rencana kegiatan perencanaan tahunan daerah;
 - f. Melakukan tugas lainnya di bidang perencanaan dan evaluasi yang diberikan oleh Kepala Sekretaris.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah Provinsi Kepulauan Riau dengan mempedomani kegiatan yang telah dilaksanakan dan data yang ada sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban;
 - b. Menerbitkan SPM belanja langsung dan tidak langsung dengan dasar penerbitan SPP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Meneliti hasil kerja bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - e. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji dan pembayaran lainnya;
 - f. Membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP) bagi pegawai yang membutuhkan;
 - g. Memenuhi permintaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai;
 - h. Melakukan tugas lainnya di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, surat- menyurat rumah tangga kantor perlengkapan administrasi kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasi kegiatan administrasi surat-surat masuk, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;

- b. Mengatur, memelihara dan merawat kerahasiaan arsip;
- c. Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah;
- d. Membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventaris barang;
- e. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan;
- f. Mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga kantor, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. Menyusun dan mengatur ketatalaksanaan;
- i. Menghimpun dan menyusun inventarisasi kepegawaian;
- j. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Karis/Karsu dan Karpeg dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- k. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, diklat, DUK, pensiun dan pembinaan pegawai;
- l. Melakukan tugas lainnya di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah;

Pasal 125

- (1) Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan penyusunan APBD dan Perubahan APBD, melakukan pembinaan dan Evaluasi keuangan Kab/Kota serta melakukan pembinaan dan pengelolaan anggaran BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana disebutkan pada ayat(1), Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi;
 - a. Membantu Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyiapkan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan Perubahan APBD;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis Penyusunan dan Perubahan APBD;
 - c. Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. Menyusun dan merumuskan Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD , dan menyiapkan DPA-SKPD dan DPPA – SKPD;
 - e. Menyiapkan Anggran Kas Pemerintah Daerah;
 - f. Menyiapkan SPD SKPD;
 - g. Melakukan Evaluasi terhadap APBD dan Rancangan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
 - h. Koordinasi dan sinkronisasi serta menginventarisir usulan program lintas Kabupaten / Kota bersama unit kerja terkait ;
 - i. Melakukan Pembinaan penyusunan APBD dan Perubahan APBD Kabupaten / Kota
 - j. Melaksanakan tugas lain di bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah, yang diberikan oleh kepala Badan.
- (3) Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah, terdiri dari;
 - a. Sub Bidang Penyusunan APBD dan Bina Anggaran daerah;
 - b. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota
 - c. Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan APBD dan Anggaran BUMD

Pasal 126

- (1) Sub Bidang Penyusunan APBD dan Bina Anggaran daerah mempunyai tugas penyusunan APBD dan APBDP serta melakukan pembinaan Anggaran Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun Kebijakan Umum APBD dan Perubahan APBD.
 - b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan Perubahan APBD.
 - c. Menyusun Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang akan ditandatangani oleh Gubernur.
 - d. Mengkoordinir SKPD dalam Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
 - e. Meneliti RKA SKPD untuk Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
 - f. Menyiapkan Ranperda APBD dan Ranperda Perubahan APBD.
 - g. Menyiapkan Perda APBD dan Perubahan APBD.
 - h. Menyiapkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD.
 - i. Menyiapkan Anggaran Kas untuk Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
 - j. Menyiapkan SPD dan membandingkannya dengan Anggaran Kas masing-masing SKPD.
 - k. Menelaah permohonan pergeseran anggaran yang dilakukan oleh SKPD dan membuat kesimpulan hasil telaahannya .
 - l. Melakukan koordinasi antar sub bidang dalam pelaksanaan tugas bidang.
 - m. Melakukan Tugas – tugas lainnya dibidang penyusunan APBD dan Bina Anggaran Daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 127

- (1) Sub Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengevaluasi Keuangan Kabupaten /Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut ;
- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan evaluasi terhadap APBD Kabupaten / Kota.
 - b. Melakukan evaluasi terhadap Perda APBD dan Perda Perubahan APBD Kabupaten / Kota.
 - c. Menyiapkan draft keputusan hasil evaluasi perda APBD dan Perda Perubahan APBD Kabupaten / Kota.
 - d. Koordinasi dan sinkronisasi serta menginventarisir usulan program lintas Kabupaten / Kota bersama unit kerja terkait.
 - e. Menginventarisir dan menelaah permasalahan berkaitan dengan penyusunan APBD di Kabupaten / Kota dan Provinsi .
 - f. Menyusun daftar kegiatan lintas Kabupaten.
 - g. Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah kepada Kabupaten / Kota.
 - h. Melakukan koordinasi antar sub bidang dalam pelaksanaan tugas bidang.
 - i. Membantu tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 128

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan APBD dan Anggaran BUMD mempunyai tugas melaukan pembinaan pengelolaan APBD kepada setiap SKPD dan BUMD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi bersama SKPD dalam Pembinaan pengelolaan APBD.
 - b. Melakukan koordinasi pembinaan anggaran BUMD.

- c. Membantu dalam menyiapkan bahan – bahan serta merumuskan Rancangan APBD dan Perubahan APBD.
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan APBD antar Kabupaten/Kota dan Provinsi.
- e. Melakukan koordinasi antar sub bidang dalam pelaksanaan tugas bidang.
- f. Membantu tugas– tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Perbendaharaan

Pasal 129

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi BUD; menyusun petunjuk teknis pelaksanaan APBD, melakukan urusan pengujian dan penatausahaan Surat Perintah Membayar (SPM), melakukan pembayaran berdasarkan SPM dari Pengguna Anggaran, penerbitan Surat Penagihan (SPN), penerbitan Surat Penagihan Tuntutan Ganti Rugi / Tuntutan Perbendaharaan, menyusun bahan koordinasi kegiatan dan petunjuk pelaksanaan perbendaharaan dan urusan dokumentasi bukti-bukti yang menjadi dasar penerbitan SP2D/SPN, menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD
 - b. Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
 - c. Penyiapan informasi keuangan daerah
 - d. Melaksanakan tugas lainnya dibidang Perbendaharaan yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Anggaran I;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Anggaran II;
 - c. Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah.

Pasal 130

- (1). Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Anggaran I mempunyai tugas Melaksanakan urusan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan Surat Penagihan (SPN), penerbitan Surat Penagihan Tuntutan Ganti Rugi / Tuntutan Perbendaharaan dan urusan dokumentasi bukti yang menjadi dasar penerbitan SP2D / SPN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan urusan pengujian SPM belanja SKPD Dinas dan Badan;
 - b. Membantu menyiapkan SPD;
 - c. Melakukan penyiapan penerbitan SP2D;
 - d. Melakukan urusan surat menyurat dan laporan berkala realisasi belanja;
 - e. Mempersiapkan surat pengesahan SPJ dari SKPD;
 - f. Melakukan tugas lain dibidang pengendalian pelaksanaan anggaran I yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 131

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Anggaran II mempunyai tugas Melaksanakan urusan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Penagihan (SPN), penerbitan Surat Penagihan Tuntutan Ganti Rugi / Tuntutan Perbendaharaan dan urusan dokumentasi bukti yang menjadi dasar penerbitan SP2D/SPN.

- (2) Uraian tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat(1), adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan pengujian SPM belanja Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan / DPRD, Kantor, belanja bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja pengeluaran tidak terduga;
 - b. Membantu menyiapkan SPD;
 - c. Melakukan penyiapan penerbitan SP2D;
 - d. Melakukan urusan surat-menyurat dan lapoaran berkala realisasi belanja;
 - e. Mengarsipkan surat pengesahan SPJ dari SKPD;
 - f. Melakukan tugas lain dibidang Bidang Pengendalian Pelaksanaan Anggaran II yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 132

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas Melakukan fungsi tata usaha keuangan seluruh SKPD, melakukan urusan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan Surat Penagihan (SPN), penerbitan Surat Penagihan Tuntutan Ganti Rugi / Tuntutan Perbendaharaan dan urusan dokumentasi bukti yang menjadi dasar penerbitan SP2D / SPN sehubungan dengan belanja gaji seluruh SKPD.
- (2) Uraian tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat(1), adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - b. Menyajikan informasi keuangan Daerah;
 - c. Melakukan urusan pengujian SPM belanja gaji dari seluruh SKPD ;
 - d. Membantu menyiapkan SPD dan penerbitan SP2D gaji;
 - e. Melakukan penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
 - f. Melakukan urusan surat-menyurat dan laporan berkala realisasi belanja gaji
 - g. Mengarsipkan surat pengesahan SPJ dari SKPD;
 - h. Melaksanakan tugas lain dibidang akuntansi dan informasi keuangan daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Pendapatan dan Penerimaan dan Pembiayaan

Pasal 133

- (1) Bidang pendapatan dan penerimaan pembiayaan mempunyai tugas menetapkan kebijakan, pengelolaan sumber-sumber pendapatan dan pembiayaan, melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan dan pembiayaan daerah dalam rangka meningkatkan pendapatan dan pembiayaan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang Pendapatan dan Penerimaan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun program bidang pendataan dan penerimaan pembiayaan;
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Pendapatan dan Penerimaan dan Pembiayaan ;
 - c. Melakukan pengelolaan Pendapatan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pendapatan dan Penerimaan dan Pembiayaan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Melaksanakan tugas lain dibidang bidang Pendapatan dan Penerimaan dan Pembiayaan yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang pendapatan dan penerimaan pembiayaan terdiri dari :
- a. Sub bidang Pengelolaan pendapatan.
 - b. Sub bidang pengelolaan dana perimbangan dan pembiayaan.

Pasal 134

- (1) Sub Bidang Pengelolaan pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan seluruh pendapatan Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan perencanaan program Pengelolaan pajak dan retribusi daerah provinsi;
 - b. Melakukan evaluasi kegiatan di sub bidang Bidang Pengelolaan pendapatan;
 - c. Fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pajak dan retribusi daerah serta PAD lainnya kab/kota;
 - d. Pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala provinsi;
 - e. Evaluasi Ranperda pajak dan retribusi daerah dan pungutan lainnya kab/kota;
 - f. Melakukan tugas lain di bidang pengelolaan pendapatan yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 135

- (1) Sub bidang pengelolaan dana perimbangan dan pembiayaan mempunyai tugas melakukan perencanaan program pengelolaan dana perimbangan dan pembiayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), adalah sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan data dasar perhitungan alokasi DAU provinsi dan koordinasi data dasar perhitungan alokasi DAU kab/kota;
 - b. Pengelolaan DAU provinsi;
 - c. Pelaporan pengelolaan DAU provinsi dan monitoring serta evaluasi penggunaan DAU kab/kota;
 - d. Usulan program dan kegiatan provinsi untuk didanai dari DAK serta koordinasi usulan DAK Kab / kota;
 - e. Pengelolaan DAK;
 - f. Monitoring dan evaluasi pengelolaan DAK kab/kota;
 - g. Pengendalian dan pelaporan DAK;
 - h. Penyiapan data realisasi penerimaan DBH provinsi;
 - i. Fasilitasi kab/kota terhadap konflik penentuan daerah penghasil SDA;
 - j. Penetapan alokasi DBH di kab/kota;
 - k. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH;
 - l. Pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU provinsi;
 - m. Pembinaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kab/kota;
 - n. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang pengelolaan dana perimbangan dan pembiayaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Aset dan Investasi

Pasal 136

- (1) Bidang Pengendalian Dan Pemberdayaan Aset Dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program pengendalian dan pemberdayaan asset dan investasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengendalian Dan Pemberdayaan Aset Dan Investasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Dan Pemberdayaan Aset Dan Investasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi Pengendalian Dan Pemberdayaan Aset Dan Investasi;

- c. Pengkoordinasian dalam Pengendalian Dan Pemberdayaan Aset Dan Investasi ;
- d. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengendalian Dan Pemberdayaan Aset Dan Investasi yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (3) Bidang Bina Lingkungan, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengendalian Aset;
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan Aset dan Investasi..

Pasal 137

- (1) Sub bidang pengendalian aset mempunyai tugas melakukan perencanaan program pengendalian aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan perencanaan program di Sub Bidang Pengendalian Aset;
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pengendalian Aset;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan asset daerah provinsi;
 - d. Penetapan system prosedur pengelolaan asset daerah provinsi;
 - e. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan investasi dan asset daerah kab/kota;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya bidang pengendalian aset yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 137

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Aset dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan evaluasi dibidang pemberdayaan aset dan Investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan perancangan program di Sub Bidang pemberdayaan dan Aset dan Investasi;
 - b. Melakukan Fasilitasi pengelolaan asset daerah pemekaran skala provinsi;
 - c. Melakukan Monitoring dan evaluasi pemberdayaan asset daerah provinsi;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pemberdayaan aset dan investasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 138

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Badan Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Gubernur.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan serta kepangkatan diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas publik baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 140

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 141

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 142

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing, serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 143

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 144

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan tersebut disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya di lingkungan Badan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 146

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Badan Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 147

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 1 November 2007

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ISMETH ABDULLAH

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 2 November 2007

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

EDDY WIJAYA

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2007 NOMOR 25