



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

NOMOR 23 TAHUN 2007

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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);
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 4 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
7. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang bertanggung jawab kepada Gubernur dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan;
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
9. Kepala Biro adalah Kepala Biro di Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
10. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD Provinsi Kepulauan Riau;
11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Provinsi Kepulauan Riau
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang ahli yang dimiliki.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dengan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretariat Daerah, terdiri dari :
- a. Asisten Tata Praja;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi;
 - d. Biro Administrasi Pemerintahan;
 - e. Biro Hukum dan Organisasi;
 - f. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Biro Administrasi Perekonomian;
 - h. Biro Administrasi Pembangunan;
 - i. Biro Pemberdayaan Perempuan;
 - j. Biro Perlengkapan;
 - k. Biro Umum
 - l. Biro Humas dan Protokol.

Bagian Kedua Asisten Tata Praja

Pasal 3

- (1) Asisten Tata Praja mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan organisasi, dan administrasi kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang pemerintahan;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan Kepala Daerah di bidang hukum dan organisasi;
 - c. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi, dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pelaksanaan tugas lain di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi, dan kesejahteraan rakyat yang diberikan Gubernur atau Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Tata Praja terdiri dari :
- a. Biro Administrasi Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum dan Organisasi;
 - c. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga Biro Administrasi Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Biro Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, pemerintahan umum, otonomi daerah dan perbatasan wilayah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Biro Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pembinaan pemerintahan desa;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;

- c. Penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah;
- d. Penyusunan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penetapan perbatasan wilayah;
- e. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- g. penyelenggaraan urusan ketatausahaan biro;
- h. Penyelenggaraan tugas lain, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pemerintahan yang diberikan oleh gubernur, sekretaris daerah atau asisten tata praja.

(3) Biro Administrasi Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan Desa;
- b. Bagian Pemerintahan Umum;
- c. Bagian Otonomi Daerah;
- d. Bagian Perbatasan Wilayah.

Paragraf 1 Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan sarana dan prasarana pemerintahan desa/kelurahan, peningkatan kapasitas dan administrasi desa serta pembinaan BPD dan lembaga kemasyarakatan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bagian Pemerintahan Desa;
 - b. Penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan sarana dan prasarana pemerintahan desa/kelurahan;
 - c. Penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan peningkatan kapasitas dan administrasi desa/Kelurahan;
 - d. Penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan BPD dan lembaga kemasyarakatan desa.
 - e. Penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bagian Pemerintahan Desa;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Pemerintahan Desa;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pemerintahan desa yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Peningkatan Kapasitas dan Administrasi Desa;
 - c. Sub Bagian BPD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan mengenai sarana dan prasarana Pemerintahan Desa/Kelurahan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan atau program yang berhubungan dengan pengadaan Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. Melaksanakan kegiatan atau program yang berhubungan dengan pengadaan Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. Menyusun rancangan kebijakan yang berhubungan dengan pengadaan Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya di bidang sarana dan prasarana pemerintahan desa/kelurahan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas dan Administrasi Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas dan administrasi desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan atau program yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas aparat Pemerintah Desa/Kelurahan dan administrasi Pemerintah Desa/Kelurahan;
 - b. Menyusun rancangan kebijakan tentang peningkatan kemampuan aparat Pemerintah Desa/Kelurahan;
 - c. Mengadakan Raker Camat, Lurah dan Kepala Desa;
 - d. Melakukan penilaian terhadap kinerja Camat, Lurah dan Kepala Desa teladan;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang peningkatan kapasitas dan administrasi desa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan atau program yang berhubungan dengan peningkatan Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. Melaksanakan kegiatan atau program yang berhubungan dengan peningkatan Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
 - c. Menyusun data dan membuat laporan tentang Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa Se-Provinsi Kepulauan Riau.
 - d. Melaksanakan tugas lainnya di bidang badan permusyawaratan desa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2 Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan tata usaha Biro, penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta penyelenggaraan urusan pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan ketata usahaan;
 - c. Penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. Penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan urusan pertanahan;
 - e. Penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bagian Pemerintahan Umum;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Pemerintahan Umum;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pemerintahan umum yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - c. Sub Bagian Pertanahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dibidang tugasnya;
 - b. Menerima dan mendistribusikan naskah dinas/surat-surat yang masuk ke Biro Administrasi Pemerintahan serta mencatat dalam lembaran disposisi;
 - c. Melaksanakan pencatatan naskah dinas/surat-surat dinas yang masuk dan keluar serta memberi kode menurut urutan nomor kode;
 - d. Melakukan pengadaan dan urutan kearsipan Biro Administrasi Pemerintahan;
 - e. Menyiapkan naskah pidato yang ditugaskan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum;
 - f. Merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, melayani kebutuhan peralatan dan pengecapan surat dari Biro Administrasi Pemerintahan;
 - g. Melakukan inventarisasi peralatan dan perlengkapan rumah tangga Biro Administrasi Pemerintahan serta mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat Biro;
 - h. Mengumpulkan data kependudukan dan administrasi catatan sipil dari Kabupaten/Kota;
 - i. Mengumpulkan bahan-bahan dan menyampaikan laporan yang diperlukan kepada Dinas/Badan/Biro/Kantor Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
 - j. Melaksanakan tugas lainnya di bidang tata usaha yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kegiatan/program dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun perencanaan program dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup Departemen Dalam Negeri;
 - b. Melakukan koordinasi pelaksanaan program kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup Departemen Dalam Negeri kepada Dinas/Badan/Biro Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau sesuai bidangnya;

- c. Melaksanakan dan membuat laporan program kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup Departemen Dalam Negeri;
- d. Melaksanakan tugas lainnya di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan urusan pertanahan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program/kegiatan kebutuhan lahan untuk kepentingan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. Melaksanakan program/pengadaan lahan untuk kepentingan umum dan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - c. Memberikan pertimbangan kepada dinas/instansi terkait tentang kebijakan pertanahan;
 - d. Memfasilitasi penyelesaian persengketaan pertanahan;
 - e. Mempersiapkan materi penyuluhan dibidang pertanahan;
 - f. Menginventarisasi dan memverifikasi pengurusan hak-hak atas tanah yang akan dijadikan asset Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan.
 - h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pertanahan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3 Bagian Otonomi Daerah

Pasal 13

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan desentralisasi, kerjasama antar daerah, bina administrasi dan perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bagian Otonomi Daerah;
 - b. Penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan desentralisasi;
 - c. Penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan kerjasama antar daerah;
 - d. Penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan bina administrasi dan perangkat daerah;
 - e. Penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bagian Otonomi Daerah;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Otonomi Daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Biro.
 - h. Penyiapan data dan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
 - i. Penyiapan data dan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan daerah;
 - j. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang otonomi daerah yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Otonomi Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Desentralisasi;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah;
 - c. Sub Bagian Bina Administrasi dan Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Desentralisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan desentralisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan desentralisasi;
 - b. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pembinaan pelaksanaan penyelenggaraan desentralisasi;
 - c. Menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan desentralisasi;
 - e. Membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Desentralisasi;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. Melakukan inventarisasi kewenangan dan perkembangan pelaksanaan desentralisasi di Daerah Propinsi, Kab. dan Kota;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan desentralisasi di Daerah Propinsi, Kab. dan Kota;
 - i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya di bidang desentralisasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan kerjasama antar Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kerjasama antar daerah Kabupaten / Kota;
 - b. Menyiapkan bahan tentang pembinaan kerjasama antar daerah Kabupaten / Kota;
 - c. Menyiapkan pedoman tentang pelaksanaan pembinaan kerjasama antar daerah Kabupaten / Kota;
 - d. Membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Kerjasama Kabupaten / Kota;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. Melaksanakan analisa dan bidang-bidang yang dimungkinkan untuk dilakukan kerjasama antar daerah Kabupaten / Kota;
 - g. Menyiapkan bahan pertimbangan dan solusi kerjasama dalam rangka kerjasama antar daerah Kabupaten / Kota;
 - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang kerjasama antar daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi dan Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan perangkat daerah dan pendataan perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan Perangkat Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pembinaan Perangkat Daerah;
 - c. Menyiapkan pedoman tentang pelaksanaan pembinaan Perangkat Daerah;
 - d. Membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Pembinaan Perangkat;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;

- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang Pencalonan, Pengusulan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Daerah;
- g. Menyiapkan bahan kelengkapan dalam rangka pendukung usul Pencalonan, Pengusulan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Daerah;
- h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang bina administrasi dan perangkat daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 4
Bagian Perbatasan Wilayah

Pasal 17

- (1) Bagian Perbatasan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dan kegiatan dibidang tata batas wilayah dalam menyelesaikan tugas-tugas pemekaran wilayah, pemetaan, dan penetapan tata batas wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbatasan Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program kerja di Bagian Perbatasan Wilayah;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyelenggaraan pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penataan batas daerah, kawasan khusus, dan penamaan geografis daerah;
 - d. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Perbatasan Wilayah;
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang perbatasan wilayah yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Perbatasan Wilayah, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Batas Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. Sub Bagian Batas Kecamatan dan Kelurahan/Desa.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Batas Provinsi dan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan konsep untuk penetapan tata batas Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program/kegiatan tentang tata batas wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. Melaksanakan program/kegiatan tentang tata batas wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. Menyiapkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen tentang tata batas wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. Melakukan inventarisasi Pulau-pulau yang ada di wilayah Kabupaten/Kota Se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - e. Melakukan kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk penamaan Pulau-pulau yang belum bernama;
 - f. Melaksanaan tugas lainnya di bidang batas provinsi dan kabupaten/kota yang diberikan oleh Kepala Bagian

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Batas Kecamatan dan Kelurahan/Desa mempunyai tugas menyiapkan konsep untuk penetapan tata batas Kecamatan dan Kelurahan/Desa Se-Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program/kegiatan tentang tata batas wilayah Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - b. Melaksanakan program/kegiatan tentang tata batas wilayah Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - c. Menyiapkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen tentang tata batas wilayah Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya di bidang batas kecamatan dan kelurahan/desa yang diberikan oleh Kepala Bagian

Bagian Keempat Biro Hukum dan Organisasi

Pasal 20

- (1) Biro Hukum dan Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum serta fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis penataan organisasi dan tata laksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Biro Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

penyusunan program dan pengendalian di bidang hukum dan organisasi;

 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan peraturan dan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pembinaan produk hukum Kabupaten/Kota ;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pelaksanaan bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi produk hukum dari Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan dokumentasi hukum produk hukum nasional dan daerah;
 - f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan analisis jabatan;
 - h. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan standarisasi, sistem, prosedur pelayanan dan administrasi;
 - i. penyelenggaraan urusan ketatausahaan biro;
 - j. pelaksanaan tugas lainnya di bidang hukum dan organisasi yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Tata Praja.
- (3) Biro Hukum dan Organisasi, terdiri dari :
 - a. Bagian Peraturan dan Perundang-undangan;
 - b. Bagian Bina Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - c. Bagian Bantuan Hukum;
 - d. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Paragraf 1
Bagian Peraturan dan Perundang-undangan

Pasal 21

- (1) Bagian Peraturan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang hukum, kodifikasi dan dokumentasi serta perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian Peraturan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program bagian peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyiapan rancangan produk Hukum Peraturan Daerah ;
 - c. Penyiapan referensi berupa peraturan untuk pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - d. Penyelenggaraan seminar, lokakarya dan atau kegiatan sejenis dalam rangka pendalaman materi;
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Peraturan dan Perundang-undangan;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang peraturan dan perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Peraturan dan Perundang-undangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Daerah;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Lain;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Daerah mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan peraturan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program Sub Bagian Penyusunan Peraturan Daerah;
 - b. Menghimpun dan mengumpulkan data peraturan perundang-undangan;
 - c. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan Peraturan Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Penyusunan Peraturan Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Penyusunan Peraturan Daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Lain mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Produk Hukum Lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Lain;
 - b. Menghimpun dan mengumpulkan data peraturan perundang-undangan;
 - c. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan Produk Hukum Lain;

- d. Menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan produk hukum lain;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Penyusunan Produk Hukum Lain;
- f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Penyusunan Produk Hukum Lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - b. Mengelola produk hukum Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota untuk di dokumentasikan dan di arsipkan dalam perpustakaan;
 - c. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi, perpustakaan serta melayani pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka mengundang Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur untuk didokumentasikan serta menerbitkan Lembaran Daerah;
 - e. Melaksanakan administrasi dan penataan dokumentasi dan perpustakaan hukum;
 - f. Menyusun dan mengolah sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta perpustakaan hukum;
 - g. Mendistribusikan produk hukum dan melaksanakan sosialisasi produk hukum;
 - h. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang dokumentasi dan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Bagian Bina Produk Hukum Kabupaten/ Kota

Pasal 25

- (1) Bagian Bina Produk Hukum Kabupaten / Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/ Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Produk Hukum Kabupaten/ Kota mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bagian Bina Produk Hukum Kabupaten/ Kota;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan produk Kabupaten/Kota;
 - d. Penyelenggaraan dan pengelolaan produk hukum Kabupaten / Kota dan sosialisasi produk hukum;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, evaluasi, klarifikasi, pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pembinaan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang bina produk hukum Kabupaten / Kota yang diberikan oleh Kepala Biro.

- (3) Bagian Bina Produk Hukum Kabupaten/ Kota, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Perumusan Kebijakan Kabupaten/Kota;
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Kabupaten/Kota.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pembinaan Perumusan Kebijakan Kabupaten/Kota mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan Perumusan Kebijakan pembinaan produk hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di Sub Pembinaan Perumusan Kebijakan Kabupaten/Kota;
 - b. Mengumpul dan mengelola bahan perumusan kebijakan Kabupaten/Kota ;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Melaksanakan pembinaan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - e. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Perumusan Kebijakan Kabupaten/Kota yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Kabupaten/ Kota mempunyai fungsi mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi kebijakan dan pengawasan produk hukum Kabupaten / Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Kabupaten/Kota;
 - b. Mengumpul dan mengelola bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Melaksanakan monitoring, pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - e. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Kabupaten/ Kota yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3 Bagian Bantuan Hukum

Pasal 28

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian bantuan hukum dalam sengketa hukum dan HAM baik di dalam maupun di luar sidang pengadilan kepada semua unsur pemerintah daerah, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program Bagian Bantuan hukum ;
 - b. Penyiapan bahan bantuan dan perlindungan serta penyelesaian sengketa hukum dan HAM;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan penegakan supremasi hukum;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan penegakan Hak Asasi Manusia;

- e. Pembinaan administratif yuridis dan pengola penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- f. Pelaksanaan penyuluhan hukum di Kabupaten/Kota;
- g. Pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Bantuan Hukum;
- h. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang bantuan hukum yang diberikan oleh Kepala Biro.

- (3) Bagian Bantuan Hukum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Sengketa Hukum dan HAM;
 - b. Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Sub Bagian Penyuluhan Hukum.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Sengketa Hukum dan HAM mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan fasilitasi di bidang Sengketa Hukum dan HAM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program subbagian sengketa hukum;
 - b. Mengelola data yang berhubungan dengan sengketa hukum;
 - c. Mengelola data dalam rangka penyelesaian persoalan sengketa hukum;
 - d. Menyiapkan bahan penyelesaian persoalan sengketa hukum dan Tata Usaha Negara;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bantuan dan perlindungan hukum;
 - f. Menginventarisir permasalahan hukum di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengadilan, kehakiman, kejaksaan dan kepolisian;
 - h. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program subbagian sengketa hukum;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang sengketa hukum dan HAM yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan fasilitasi di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Mengelola data yang berhubungan dengan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Mengumpulkan permasalahan –permasalahan yang timbul dari Kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Mengadakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan teknis yuridis Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program subbagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang bagian penyidik pegawai negeri sipil yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelolah bahan fasilitasi di bidang Penyuluhan Hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program subbagian penyuluhan hukum;
 - b. Mengelola data yang berhubungan dengan subbagian penyuluhan hukum;
 - c. Mengumpulkan permasalahan –permasalahan yang timbul dari Kegiatan penyuluhan hukum;
 - d. Mengadakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan penyuluhan hukum;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan teknis yuridis penyuluhan hukum;
 - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program subbagian penyuluhan hukum;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang penyuluhan hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 4

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan analisis jabatan, tata laksana dan kelembagaan perangkat daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah serta melaksanakan tata usaha biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program bidang organisasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah daerah;
 - b. Penyiapan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan aparatur;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kelembagaan pemerintah daerah;
 - d. Penyiapan bahan pembakuan tata laksana penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Penyiapan kegiatan ketatausahaan;
 - f. Melaksanakan tata usaha biro;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang organisasi dan tata laksana yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan;
 - c. Sub Bagian Tatalaksana.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program Sub Bagian Tata usaha Biro;
 - b. Menyusun program Biro;
 - c. Mengelola naskah dinas;
 - d. Mengelola keuangan Biro;

- e. Menyelenggarakan urusan perlengkapan Biro;
- f. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Biro;
- g. Mengelola kepegawaian Biro;
- h. Menyusun informasi dan mengembangkan sistem informasi Biro;
- i. Menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana Biro;
- j. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Tata Usaha;
- k. Melaksanakan tugas lainnya di bidang tata usaha biro yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Analisa Jabatan dan Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan fasilitasi di bidang analisa jabatan dan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program Sub Bagian Analisa Jabatan dan Kelembagaan;
 - b. Melaksanakan analisis jabatan dan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan jabatan fungsional;
 - d. Menyiapkan bahan rumusan pengembangan analisis jabatan dan meningkatkan kemampuan analisis jabatan;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian penerapan analisis jabatan;
 - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan analisis penataan/penyusunan kelembagaan perangkat daerah;
 - h. Mengevaluasi organisasi dalam rangka pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang analisa jabatan dan kelembagaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan fasilitasi di bidang tata laksana;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program Sub Bagian Tata Laksana;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perumusan sistem dan prosedur;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perumusan standarisasi;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perumusan tata laksana pelayanan umum;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Tata Laksana;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang tata laksana yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima
Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 36

- (1) Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koodinasi dan pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan, keagamaan dan sosial kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang pendidikan dan kesehatan;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang keagamaan;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang sosial kemasyarakatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan dan kesehatan, keagamaan, sosial kemasyarakatan yang diserahkan oleh gubernur, sekretaris daerah atau asisten tata praja.
- (3) Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. Bagian Keagamaan;
 - c. Bagian Sosial Kemasyarakatan.

Paragraf 1
Bagian Pendidikan dan Kesehatan

Pasal 37

- (1) Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan, koordinasi, perencanaan, perumusan kebijakan, pengendalian di bidang pendidikan dan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan, pembinaan, perencanaan program pendidikan;
 - b. Pelaksanaan monitoring, koordinasi, pembinaan teknis pelayanan kesehatan.
 - c. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan dan kesehatan yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Pendidikan dan Kesehatan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendidikan;
 - b. Sub Bagian Kesehatan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas mengumpulkan bahan laporan mengkoordinasi, merencanakan program dan kebijakan teknis pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan laporan dan koordinasi perumusan kebijakan dan pengendalian dalam lingkup bidang pendidikan;

- b. Melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan;
- c. Merencanakan program dan kebijakan teknis untuk meningkatkan kualitas pendidikan di masyarakat khususnya generasi muda;
- d. Melaksanakan tugas lain di bidang pendidikan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaporan, monitoring dan mengkoordinasikan kebijakan di bidang kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan pelaporan, koordinasi perumusan kebijakan dan pengendalian dalam lingkup bidang kesehatan;
 - b. Monitoring dan koordiansi pelaksanaan pembinaan kesehatan, pengobatan, pencegahan, pemeliharaan kesehatan;
 - c. Monitoring dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis pelayanan kesehatan, pemberantasan penyakit, penyuluhan kesehatan;
 - d. Melaksanakan tugas lain di bidang kesehatan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2 Bagian Keagamaan

Pasal 40

- (1) Bagian Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan kebijakan, perumusan kebijakan, pengendalian, evaluasi di bidang keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, perumusan kebijakan dibidang keagamaan dan mengupayakan kenyamanan beribadah;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, program fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan ibadah haji;
 - c. Pelaksanaan tugas lain di bidang keagamaan yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Keagamaan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Urusan Haji.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan koordinasi, perumusan kebijakan di bidang keagamaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang keagamaan;
 - b. Memberikan penyuluhan dan bimbingan untuk meningkatkan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. Mengupayakan terjalinnya hubungan dan toleransi antara agama dan pemeluk agama untuk saling menghormati sesama;
 - d. Membangun ahlak masyarakat berbudi pekerti yang baik dan mengamalkan kaedah-kaedah agama yang dianutnya;

- e. Memelihara dan menjamin kebebasan memeluk agama masing-masing di masyarakat;
- f. Mengupayakan perayaan hari besar agama secara adil dan merata pada setiap agama yang ada;
- g. Mengupayakan kenyamanan beribadah dengan pembangunan sarana dan prasarana tempat ibadah setiap agama secara adil;
- h. Melaksanakan tugas lain di bidang keagamaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Urusan Haji mempunyai tugas mengkoordinasi, memfasilitasi, pembinaan, menyusun program, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan urusan haji.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pembinaan dan koordinasi fasilitasi pelaksanaan ibadah haji;
 - b. Memfasilitasi masyarakat yang akan melaksanakan ibadah haji;
 - c. Menciptakan kenyamanan pelaksanaan ibadah haji;
 - d. Menyusun program kerja fasilitasi pelaksana urusan haji;
 - e. Mengawasi dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan ibadah haji;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang pelaksanaan urusan haji yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3 Bagian Sosial Kemasyarakatan

Pasal 43

- (1) Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas umum melaksanakan, perencanaan evaluasi, kepegawaian, keuangan, pengendalian kebijakan bidang sosial kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pengendalian, menginventarisir sarana dan prasarana bantuan Sosial Kemasyarakatan;
 - b. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, perlengkapan dan keuangan Biro Administrasi Kesra;
 - c. Pelaksanaan tugas lain di bidang sosial kemasyarakatan yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Sosial Kemasyarakatan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Bantuan Sosial.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola, merencanakan, mengkoordinasikan, administrasikan surat menyurat, kearsipan, Rumah tangga, keuangan dan perlengkapan Biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, humas, rumah tangga dan perlengkapan biro;
 - b. Melakukan pembinaan, pelayanan administrasi, ketata usahaan organisasi dan tatalaksana pengelolaan keuangan biro;
 - c. Melakukan pembinaan, pelayanan pengelolaan administrasi kepegawaian biro.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Bantuan Sosial mempunyai tugas mengolah, merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi, menginventarisir bantuan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan koordinasi dan perencanaan program pelayanan masyarakat, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial masyarakat dan bantuan jaminan sosial;
 - b. Mengkoordinasi mengendalikan, mengawasi, evaluasi pelayanan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - c. Mengupayakan koordinasi, mengawasi, memelihara dan menginventarisir sarana prasarana pelayanan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan, penyuluhan kebijakan penanggulangan kerawanan dibidang sosial;
 - e. Mengkoordinasikan bantuan masyarakat miskin, anak yatim, janda, jompo, korban kekerasan dan bencana alam;
 - f. Mengkoordinasikan pembinaan dan bimbingan serta memberdayakan anak jalanan dan wanita tuna susila;
 - g. Melaksanakan tugas lain di bidang bantuan sosial yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 46

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan serta pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan;
 - b. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang pemberdayaan perempuan ;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang pemberdayaan perempuan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan yang diberikan Gubernur atau Sekretaris Daerah
- (3) Asisten Tata Praja terdiri dari :
 - a. Biro Administrasi Perekonomian;
 - b. Biro Administrasi Pembangunan;
 - c. Biro Pemberdayaan Perempuan.

Bagian Ketujuh
Biro Administrasi Perekonomian

Pasal 47

- (1) Biro Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang kerjasama, kebijakan ekonomi dan statistik ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Biro Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang administrasi perekonomian;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang perekonomian;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang kerjasama;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang kebijakan ekonomi;
 - e. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang statistik ekonomi;
 - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang kerjasama, kebijakan ekonomi dan statistik ekonomi yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Biro Administrasi Perekonomian terdiri dari:
 - a. Bagian Kerjasama Ekonomi;
 - b. Bagian Kebijakan Ekonomi;
 - c. Bagian Statistik Ekonomi.

Paragraf 1

Bagian Kerjasama Ekonomi

Pasal 48

- (1) Bagian Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam rangka kerjasama ekonomi baik dengan pihak dalam negeri maupun luar negeri, melakukan pembinaan terhadap BUMD dan lembaga perekonomian, serta melaksanakan ketatausahaan biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bagian Kerjasama Ekonomi.
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bagian kerjasama ekonomi.
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bagian pembinaan BUMD dan lembaga perekonomian.
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bagian kerjasama ekonomi.
 - e. Penyelenggaraan urusan tata usaha Biro.
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya di bagian kerjasama ekonomi yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Kerjasama Ekonomi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Kerjasama ;
 - c. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan Lembaga Perekonomian.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola, merencanakan, mengkoordinasikan, administrasi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keuangan dan perlengkapan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengelola urusan surat-menyurat, kearsipan, humas, rumahtangga dan perlengkapan.
 - b. Membina dan melayani administrasi, ketatausahaan organisasi dan tatalaksana pengelolaan keuangan.
 - c. Mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas tata usaha biro.
 - d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pelayanan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kegiatan di sub bagian tata usaha biro.
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bagian tata usaha biro yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas mengelola, merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama ekonomi antara Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dengan Pemerintah daerah lainnya dan dunia usaha di dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sub bagian kerjasama.
 - b. Menyiapkan bahan kerjasama ekonomi.
 - c. Merumuskan dan memfasilitasi kerjasama ekonomi Provinsi Kepulauan Riau dengan pemerintah dan dunia usaha di dalam negeri dan luar negeri.
 - d. Merumuskan dan memfasilitasi kerjasama ekonomi Provinsi Kepulauan Riau dengan masyarakat dalam negeri dan luar negeri.
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bagian kerjasama yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan Lembaga Perekonomian mempunyai tugas mengelola, merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan BUMD dan lembaga perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan Lembaga Perekonomian.
 - b. Melakukan pembinaan dalam pengelolaan BUMD Provinsi Kepulauan Riau dan Lembaga Perekonomian di Provinsi Kepulauan Riau.
 - c. Melakukan perencanaan dukungan dan bantuan terhadap BUMD dan Lembaga Perekonomian.
 - d. Melaksanakan tugas lainnya di bagian pembinaan BUMD dan Lembaga Perekonomian yang diberikan oleh kepala bagian.

Paragraf 2
Bagian Kebijakan Ekonomi

Pasal 52

- (1) Bagian Kebijakan Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam menyusun dan merumuskan kebijakan perekonomian daerah, baik di bidang makro ekonomi maupun mikro ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bagian Kebijakan Ekonomi.
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bagian Makro Ekonomi.
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bagian Mikro Ekonomi.
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bagian kebijakan ekonomi.
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya di bagian kebijakan ekonomi yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian kebijakan Ekonomi, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Makro Ekonomi
 - b. Sub Bagian Mikro Ekonomi

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Makro Ekonomi mempunyai tugas menyusun dan merumuskan kebijakan tentang pengembangan makro ekonomi daerah dan pengembangan sarannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sub bagian makro ekonomi.
 - b. Menyusun kebijakan makro ekonomi atas data dan hasil analisa ekonomi nasional dan daerah.
 - c. Merumuskan masukan terhadap rencana pembangunan ekonomi makro Provinsi Kepulauan Riau atas evaluasi pembangunan daerah.
 - d. Melaksanakan pemantauan perkembangan ekonomi makro.
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bagian makro ekonomi yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Mikro Ekonomi mempunyai tugas menyusun dan merumuskan kebijakan tentang pengembangan mikro ekonomi daerah dan pengembangan sarannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sub bagian Mikro Ekonomi.
 - b. Menyusun kebijakan mikro ekonomi atas data dan hasil analisa ekonomi nasional dan daerah.
 - c. Merumuskan masukan terhadap rencana pembangunan ekonomi mikro Provinsi Kepulauan Riau atas evaluasi pembangunan daerah.
 - d. Melaksanakan pemantauan perkembangan ekonomi mikro.
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bagian mikro ekonomi yang diberikan oleh kepala bagian.

Paragraf 3
Bagian Statistik Ekonomi.

Pasal 55

- (1) Bagian Statistik Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam menyusun statistik ekonomi daerah mulai dari pengumpulan, pengolahan, analisis data dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Ekonomi mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan program kerja di Bagian Statistik Ekonomi.
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bagian pendataan
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bagian analisa dan pelaporan pendataan
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian statistik ekonomi
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya di bagian statistik ekonomi yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Statistik Ekonomi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendataan
 - b. Sub Bagian Analisa dan Pelaporan

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pendataan mempunyai tugas mengelola, merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pendataan;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan data statistik ekonomi;
 - c. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan perekonomian daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pihak BPS dan Instansi terkait dalam melaksanakan tugas-tugas pendataan;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bagian pendataan yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Analisa dan Pelaporan mempunyai tugas mengelola, merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Analisa dan Pelaporan;
 - b. Menyusun laporan hasil-hasil perkembangan di bidang statistik ekonomi;
 - c. Menganalisa data dalam rangka penyusunan dan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan perekonomian daerah;
 - d. Menyusun laporan secara berkala tentang perkembangan ekonomi daerah;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang analisa dan pelaporan pendataan yang diberikan oleh kepala bagian.

Bagian Kedelapan
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 58

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang administrasi APBN, administrasi APBD, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang administrasi pembangunan;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang pembangunan;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang administrasi apbn;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang administrasi apbd;
 - e. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang administrasi apbn, administrasi apbd, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan yang diberikan oleh gubernur, sekretaris daerah atau asisten ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi APBN
 - b. Bagian Administrasi APBD
 - c. Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Bagian Administrasi APBN

Pasal 59

- (1) Bagian Administrasi APBN mempunyai tugas penatausahaan Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, dan umum serta melaksanakan kegiatan fasilitasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan sumber dana APBN dan/ atau dekonsetrasi dan tugas pembantuan, lintas daerah, program khusus APBN dan bantuan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi APBN mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi APBN;
 - b. Pendataan pelaksanaan kegiatan sumber dana APBN dan / atau dekonsetrasi dan tugas pembantuan, lintas daerah, program khusus APBN dan bantuan luar negeri;
 - c. Fasilitasi usulan penetapan pengelola kegiatan sumber dana APBN dan/ atau dekonsetrasi dan tugas pembantuan, lintas daerah, program khusus APBN dan bantuan luar negeri .Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - d. Pengendalian, pemantauan dan Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan sumber dana APBN dan / atau dekonsetrasi dan tugas pembantuan, lintas daerah, program khusus APBN dan bantuan luar negeri;

- e. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan Departemen terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, lintas daerah, program khusus APBN dan bantuan luar negeri;
 - f. Pelaksanaan tugas lain dibidang Administrasi APBN yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Administrasi APBN terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Dekonsentrasi Tugas Pembantuan;
 - c. Sub Bagian Program Khusus APBN.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang memberikan dukungan administrasi ketatausahaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan umum pada Biro Administrasi Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi surat-surat masuk, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada.
 - c. Melaksanakan Inventarisasi kebutuhan dan pengurusan pemeliharaan barang.
 - d. Membuat kliping khusus mengenai pemberitaan yang berkaitan dengan Tupoksi Biro Adm. Pembangunan.
 - e. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian.
 - f. Mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan Pendidikan dan Latihan (DIKLAT).
 - g. Membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP) bagi pegawai yang membutuhkan.
 - h. Memenuhi permintaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai.
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang Tata Usaha Biro yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan, fasilitasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
 - b. Menyusun, menghimpun, menginventarisir dan mengelola bahan dan data kegiatan sumber dana APBN dan / atau dekonsentrasi dan tugas pembantuan,
 - c. Memfasilitasi data usulan penetapan pengelola kegiatan sumber dana APBN dan/ atau dekonsentrasi dan tugas pembantuan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan sumber dana APBN dan / atau dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
 - e. Membuat laporan kegiatan pengendalian, pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Program Khusus APBN mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan fasilitasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan Program Khusus APBN dan bantuan luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program Khusus APBN
 - b. Menyusun, menghimpun, menginventarisir dan mengelola bahan dan data kegiatan sumber dana APBN dan / atau lintas daerah, program khusus APBN dan bantuan luar negeri.
 - c. Memfasilitasi data usulan penetapan pengelola kegiatan sumber dana APBN dan/ atau lintas daerah, program khusus APBN dan bantuan luar negeri Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan sumber dana APBN dan / atau lintas daerah, program khusus APBN dan bantuan luar negeri
 - e. Membuat laporan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lintas daerah, program khusus APBN dan bantuan luar negeri.
 - f. Pelaksanaan tugas lain dibidang Program Khusus APBN yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2 Bagian Administrasi APBD

Pasal 63

- (1) Bagian Administrasi APBD mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bagian Administrasi APBD mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan koordinasi pembangunan daerah;
 - b. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
 - c. Penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pembangunan daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pembangunan yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Administrasi APBD terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Program Khusus APBD.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan di sub bagian penyusunan program;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembangunan;
 - c. Menyiapkan koordinasi dalam rangka persiapan, perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;

- d. Mengkoordinir penyusunan program pembangunan jangka panjang, menengah dan pendek;
- e. Pelaksanaan tugas lain dibidang penyusunan program yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 65

- (1) Sub bagian program khusus APBD mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menyusun, fasilitasi program-program yang berkaitan dengan sumber dana APBD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian program khusus APBD.
 - b. Menyusun, menghimpun dan mengimpentarisir bahan usulan dan data kegiatan yang bersumber dana APBD.
 - c. Memfasilitasi dan mengelola data usulan kegiatan-kegiatan yang bersumber dari dana APBD dan atau program khusus APBD.
 - d. Pelaksanaan tugas lain dibidang Program Khusus APBD yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 66

- (1) Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas penyiapan koordinasi, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, yang mencakup pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan pengendalian pembangunan daerah yang bersumber dari dana APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang pengendalian pembangunan daerah;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengendalian
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sub bagian pengendalian;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi untuk persiapan dan pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah;
 - c. Penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan program dan kegiatan;

- d. Penyediaan data dan informasi hasil-hasil pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- f. Menyusun laporan hasil pengendalian kegiatan pembangunan;
- g. Melaksanakan tugas lainnya dibidang pengendalian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan semester terhadap pelaksanaan kegiatan APBD dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan APBD lingkungan Sekretariat Daerah.
 - d. Menyusun Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan.
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang evaluasi dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesembilan Biro Pemberdayaan Perempuan

Pasal 69

- (1) Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Provinsi di bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pemberdayaan perempuan yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Ekonomi Pembangunan.
- (3) Biro Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
 - a. Bagian Pemberdayaan;
 - b. Bagian Pembinaan Kesejahteraan;
 - c. Bagian Perlindungan.

Paragraf 1 Bagian Pemberdayaan

Pasal 70

- (1) Bagian Pemberdayaan melaksanakan tugas dibidang pembangunan peranan wanita yang mencakup pemberdayaan, penyeteraan, keadilan, pengembangan, peningkatan aktifitas gender, pembinaan organisasi wanita dan Hak Asasi Manusia Perempuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemberdayaan mempunyai fungsi :
- a. Peningkatan kesejahteraan dan kemandirian perempuan;
 - b. Pendorong terciptanya pengarusutamaan gender;
 - c. Pelaksanaan kebijakan pemerintah dibidang pembangunan peranan wanita;
 - d. Penyusun dan pelaksana program pemberdayaan perempuan serta mengkaji berbagai dampak pembangunan peranan wanita;
 - e. Pengembangan program/ kegiatan yang responsif gender;
 - f. Pemberian fasilitasi dalam bentuk bantuan Pengarusutamaan Gender pada Kabupaten/Kota;
 - g. Pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi pelaksanaan sistem informasi gender;
 - h. Pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pembinaan kesetaraan dan peningkatan aktifitas perempuan serta pengembangan organisasi wanita;
 - i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan strategi Pengarusutamaan Gender;
 - j. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pemberdayaan yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Organisasi Perempuan.
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Aktivitas Gender.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola, merencanakan, mengkoordinasikan, administrasi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keuangan dan perlengkapan Biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Mengelola urusan surat menyurat, kearsipan, humas, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Mengendalikan, mengatur serta mengirim naskah dinas;
 - c. Membina dan melayani administrasi, ketatausahaan organisasi dan tatalaksana pengelolaan keuangan;
 - d. Mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas tata usaha Biro;
 - e. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pelayanan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. Menyusun dan mengembangkan sistem informasi Biro;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kegiatan di sub bagian tata usaha Biro;
 - h. Memberikan pelayanan penggandaan kepada semua satuan organisasi kerja di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau
 - i. Menjaga semua arsip naskah dinas yang direproduksi maupun yang digandakan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang tata usaha yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Organisasi Perempuan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pendataan dan inventarisasi organisasi perempuan, penyediaan dukungan/bantuan untuk pengembangan organisasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan dan menyusun data organisasi perempuan;
 - b. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi perempuan;
 - c. Membina dan mengembangkan organisasi perempuan melalui pertemuan, koordinasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penataan pembinaan organisasi perempuan;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pekerjaan pembinaan dan pengembangan organisasi perempuan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Pemberdayaan Organisasi Perempuan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Aktivitas Gender mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan peningkatan aktifitas perempuan dalam berbagai aspek kehidupan dan pengembangan wawasan gender.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyebarkan informasi, edukasi untuk meningkatkan kesadaran dan keadilan, serta pemberdayaan aktivitas gender;
 - b. Menyusun laporan dari hasil pelaksanaan dan pembangunan terhadap kesetaraan, keadilan dan aktifitas gender;
 - c. Menyusun laporan dari hasil pelaksanaan dan dampak pembangunan terhadap kesetaraan, keadilan dan aktivitas gender;
 - d. Melakukan persiapan sarana dan prasarana pembinaan dan peningkatan Pemberdayaan Aktivitas Gender;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Pemberdayaan aktivitas gender yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2 Bagian Pembinaan Kesejahteraan

Pasal 74

- (1) Bagian Pembinaan Kesejahteraan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan keluarga dan kerajinan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembinaan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang pembinaan kesejahteraan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis pembinaan kesejahteraan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi program;
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pembinaan kesejahteraan yang diberikan Kepala Biro.
- (3) Bagian Pembinaan Kesejahteraan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga.
 - b. Sub Bagian Kerajinan Rumah Tangga.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan keluarga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Bagian Pembinaan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Kesejahteraan keluarga;
 - c. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan keluarga;
 - d. Menyusun bahan laporan dan evaluasi;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang kesejahteraan keluarga yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Kerajinan Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kerajinan rumah tangga;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kerajinan rumah tangga;
 - c. Mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi;
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kerajinan rumah tangga dan pemecahan masalahnya;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/dinas terkait;
 - f. Menyiapkan bahan petunjuk pembinaan pengembangan kegiatan kerajinan rumah tangga;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program pembinaan bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang kerajinan rumah tangga.
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Perlindungan

Pasal 77

- (1) Bagian Perlindungan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengelola pekerjaan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan wanita, dan pekerjaan perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian Perlindungan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan, koordinasi dan pengelolaan program dan kegiatan pendataan dan inventarisasi perempuan dan anak;
 - b. Perencanaan, koordinasi dan pengelolaan program kegiatan pelayanan terhadap ibu hamil, perempuan dan anak korban tindak kekerasan dan pasca rehabilitasi, perempuan jompo;
 - c. Perencanaan, koordinasi dan pengelolaan penyiapan sarana dan tenaga kesehatan, dan bantuan hukum;
 - d. Perencanaan, koordinasi dan pengelolaan program rehabilitasi fisik dan mental perempuan dan anak korban tindak kekerasan, penyandang masalah sosial, jompo, terlantar dan yatim piatu;
 - e. Perencanaan, koordinasi dan pengelolaan program kegiatan seminar, sosialisasi, penyuluhan, pembinaan, pendidikan keterampilan dan penyuluhan;
 - f. Perencanaan, koordinasi dan pengelolaan program kegiatan pelayanan dan kemudahan kepada pekerja wanita dan penyediaan fasilitas umum khusus wanita;

- g. Perencanaan, koordinasi dan mengelola program kegiatan evaluasi dan pelaporan Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang perlindungan yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Perlindungan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak.
 - b. Sub Bagian Perlindungan Sarana Kesejahteraan Perempuan dan Anak.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan memberikan perlindungan kepada perempuan dan anak, rehabilitasi fisik dan mental, penempatan dan pengembalian perempuan dan anak korban kekerasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pekerjaan pendataan dan inventarisasi perempuan dan anak, perempuan dan anak korban dari tindak kekerasan dan penyandang masalah sosial;
 - b. Melaksanakan kegiatan surat-surat, dan dokumen;
 - c. Melaksanakan pekerjaan pelayanan perlindungan kepada ibu hamil, perempuan dan anak korban tindak kekerasan, penyandang masalah sosial, perempuan jompo, perempuan dan anak terlantar dan anak yatim piatu;
 - d. Melaksanakan pekerjaan penyiapan sarana pemondokan, pembinaan dan fasilitas lain yang mendukung;
 - e. Menyelenggarakan pekerjaan rehabilitasi fisik dan mental;
 - f. Melaksanakan bimbingan, penyuluhan, seminar dan sosialisasi;
 - g. Melaksanakan pekerjaan dokumentasi dan publikasi;
 - h. Melaksanakan pekerjaan evaluasi dan pelaporan;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang perlindungan perempuan dan anak yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Perlindungan Sarana Kesejahteraan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan pembinaan dan peningkatan pengetahuan dan keterampilan, peran serta, hak, kewajiban dan tanggung jawab.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pekerjaan pendataan dan inventarissi dan tingkat kesejahteraan;
 - b. Melaksanakan pekerjaan surat-surat, dan dokumen;
 - c. Melaksanakan seminar, sosialisasi, pembinaan, pendidikan keterampilan dan penyuluhan;
 - d. Menyelenggarakan kerja sama dengan pihak lain untuk memberikan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan dan hak-hak pekerja serta kemudahan kepada pekerja;
 - e. Menyelenggarakan kerja sama dengan pihak lain dalam penyediaan fasilitas umum;
 - f. Melaksanakan pekerjaan evaluasi dan pelaporan pekerjaan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan.
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Perlindungan Sarana Kesejahteraan Perempuan dan Anak yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi

Pasal 80

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, umum serta humas dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang perlengkapan, umum serta humas dan protokol;
 - b. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan Kepala Daerah di bidang perlengkapan, umum serta humas dan protokol;
 - c. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang perlengkapan, umum serta humas dan protokol;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang perlengkapan, umum serta humas dan protokol;
 - e. Pelaksanaan tugas lain di bidang perlengkapan, umum serta humas dan protokol yang diberikan Gubernur atau Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Administrasi terdiri dari :
 - a. Biro Perlengkapan;
 - b. Biro Umum;
 - c. Biro Humas dan Protokol.

Bagian Kesebelas
Biro Perlengkapan

Pasal 81

- (1) Biro Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengamanan, dan pemanfaatan perlengkapan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan barang;
 - b. Pelaksanaan administrasi barang / perlengkapan dan pemberian ijin pemakaian aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan barang;
 - d. Pemantauan pelaksanaan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan barang;
 - e. Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan barang;
 - f. Pengkoordinasian pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan barang unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang perlengkapan yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi.

- (3) Biro Perlengkapan terdiri dari:
- a. Bagian Administrasi Barang.
 - b. Bagian Pengadaan dan Penyimpanan Barang.
 - c. Bagian Pemeliharaan Barang.

Paragraf 1
Bagian Administrasi

Pasal 82

- (1) Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan Administrasi Biro dan kegiatan menyusun rencana kebutuhan barang, persiapan dan pelaksanaan pelelangan barang, memantau dan mengevaluasi terhadap realisasi rencana kebutuhan dan penghapusan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Administrasi mempunyai fungsi:
- a. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis tentang perencanaan kebutuhan dan inventarisasi barang serta standar kebutuhan barang Pemerintah Daerah;
 - b. Mengumpulkan, meneliti dan mengevaluasi bahan standarisasi kebutuhan barang atau standarisasi harga barang;
 - c. Mengumpulkan dan meneliti Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) Sekda Provinsi Kepulauan Riau;
 - d. Mengumpulkan dan meneliti Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU) Sekda Provinsi Kepulauan Riau;
 - e. Mempersiapkan Surat Permintaan Pengadaan Barang (SPPB) kebutuhan unit Sekda Provinsi Kepulauan Riau;
 - f. Membantu Pengendalian Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) Sekda Provinsi Kepulauan Riau;
 - g. Melaksanakan kegiatan Administrasi Biro Perlengkapan;
 - h. Memantau dan mengkoordinasi kegiatan administrasi, persiapan dan pelaksanaan pelelangan barang di Biro Perlengkapan;
 - i. Melaksanakan Inventarisasi dan pengawasan barang;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya di bidang administrasi yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Administrasi terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Inventarisasi dan Pengawasan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Barang.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam melaksanakan fungsi Biro Perlengkapan (administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan umum);
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut.
- a. Menerima dan mencatat surat masuk;
 - b. Mengolah surat-surat keluar;
 - c. Melakukan pengetikan dan penggandaan;
 - d. Melakukan kearsipan pola baru;
 - e. Mengurus kebutuhan Rumah Tangga Biro;

- f. Melaksanakan Inventarisasi Biro;
- g. Pelaksanakan tugas lain di bidang tata usaha biro yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan mencatat mutasi barang membuat daftar inventaris barang, registrasi dan labelisasi barang daerah serta melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap tertib penggunaan, tertib penyimpanan serta pengamanannya, melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang Daerah;
 - b. Mengumpulkan dan meneliti laporan daftar inventarisasi barang dan rekapitulasi daftar inventarisasi Barang Pemerintah Daerah persemester/ pertahun anggaran;
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rekapitulasi induk daftar mutasi barang Pemerintah Daerah persemester/ pertahun anggaran;
 - d. Mengumpulkan dan meneliti daftar hasil pengadaan dan pemeliharaan/ perbaikan barang Pemerintah Daerah pertahun anggaran;
 - e. Menyusun daftar rekapitulasi hasil pengadaan dan pemeliharaan/ perbaikan barang Pemerintah Daerah pertahun anggaran;
 - f. Melakukan pengawasan dan pengamanan barang milik daerah yang meliputi pengamanan administrasi, fisik, dan hukum;
 - g. Membantu kegiatan pembinaan dan pengawasan penyimpanan, pengeluaran, pencatatan/ inventarisasi dan pemanfaatan barang milik Pemerintah Daerah;
 - h. Membantu pelaksanaan penerapan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).
 - i. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen yang berhubungan dengan tugasnya;
 - j. Pelaksanaan tugas lain dibidang inventarisasi dan Pengawasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Barang mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menyusun rencana kebutuhan barang, menyusun rencana dan memproses penghapusan barang, persiapan dan pelaksanaan pelelangan barang, memantau dan evaluasi terhadap realisasi rencana kebutuhan dan penghapusan barang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis tentang perencanaan kebutuhan barang Pemerintah Daerah;
 - b. Mengumpulkan dan meneliti bahan standarisasi kebutuhan barang atau standarisasi harga barang;
 - c. Mengevaluasi standarisasi harga dan kebutuhan barang Pemerintah Daerah;
 - d. Mengumpulkan dan meneliti Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) Sekretariat Daerah;
 - e. Mengumpulkan dan meneliti Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU) Sekretariat Daerah;
 - f. Memantau dan mengkoordinasi kegiatan administrasi, persiapan dan pelaksanaan pelelangan barang di Biro Perlengkapan.
 - g. Mempersiapkan Surat Permintaan Pengadaan Barang (SPPB) kebutuhan unit Sekretariat Daerah;
 - h. Membantu Pengendalian Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) Sekretariat Daerah;

- i. Mengumpulkan dan meneliti Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) Pemerintah Daerah;
- j. Mengumpulkan dan meneliti usulan penghapusan Barang Daerah;
- k. Melakukan pengendalian pembayaran angsuran penjualan dalam proses penghapusan;
- l. Mempersiapkan administrasi pelepasan hak milik Pemerintah Daerah;
- m. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen yang berhubungan dengan tugasnya;
- n. Pelaksanaan tugas lain dibidang Tata usaha barang yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan dan Penyimpanan Barang

Pasal 86

- (1) Bagian Pengadaan dan Penyimpanan Barang mempunyai tugas melaksanakan Inventarisasi Pencatatan, Pengawasan, Pengamanan Gudang serta Pendistribusian Barang Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan dan Penyimpanan Barang mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan petunjuk teknis pengadaan dan penyimpanan serta pendistribusian barang;
 - b. Melaksanakan pengadaan ATK, peralatan kantor dan barang inventaris;
 - c. Melaksanakan administrasi penyimpanan dan pendistribusian barang;
 - d. Mengumpul, meneliti dan mengevaluasi pengadaan barang;
 - e. Mengumpulkan dan meneliti rencana kebutuhan ATK, peralatan kantor dan inventaris unit Setda Provinsi Kepri;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan-kebutuhan barang ATK, peralatan kantor dan barang inventaris dilingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau;
 - g. Mempersiapkan dan mengkoordinir usulan permintaan ATK, Peralatan Kantor dan Barang Inventaris
 - h. Pelaksanaan tugas lain di Bidang Pengadaan dan Penyimpanan Barang yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Pengadaan dan Penyimpanan Barang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pengadaan Alat Tulis Kantor dan Peralatan Kantor.
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang Inventaris
 - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi Barang.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Pengadaan Alat Tulis Kantor dan Peralatan kantor mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan pengadaan dan pembelian alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan listrik, alat kebersihan dan perlengkapan lain yang terpakai habis
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan analisa permintaan pengadaan barang pakai habis yang disampaikan oleh biro dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan kebutuhannya;
 - b. Membuat nota dinas kepada Pimpinan untuk mohon persetujuan pengadaan sesuai dengan permintaan dari unit kerja yang bersangkutan;

- c. Mempersiapkan pelaksanaan pengadaan ATK dan peralatan kantor yang menjadi tanggungjawab Biro Perlengkapan;
- d. Membuat laporan pengadaan ATK dan peralatan kantor setiap bulan dan akhir tahun anggaran;
- e. Menyusun rencana kebutuhan-kebutuhan barang ATK dan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau untuk tahun berikutnya;
- f. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen yang berhubungan dengan tugasnya;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinir usulan permintaan ATK yang menjadi kewenangannya;
- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengadaan perlengkapan dan alat tulis kantor yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang Inventaris mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan pengadaan dan pembelian barang dan alat perlengkapan yang tidak terpakai habis (tidak termasuk alat tulis kantor dan peralatan kantor).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan analisa terhadap permintaan pengadaan barang inventaris yang disampaikan oleh Biro dan unit kerja (seperti para Asisten, Sekretaris Daerah, Wakil Gubernur dan Gubernur) dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan kebutuhannya;
 - b. Membuat dan mengajukan nota dinas kepada Pimpinan untuk mohon persetujuan pengadan sesuai dengan permintaan dari unit kerja yang bersangkutan;
 - c. Membuat laporan pengadaan barang inventaris setiap bulan dan akhir Tahun Anggaran;
 - d. Mempersiapkan pelaksanaan pengadaan inventaris yang menjadi tanggungjawab Biro Perlengkapan;
 - e. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen yang berhubungan dengan tugasnya;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepri untuk tahun berikutnya;
 - g. Menyiapkan bahan dan mengkoordinir usulan permintaan barang inventaris yang menjadi kewenangannya;
 - h. Pelaksanakan tugas lain dibidang Pengadaan Barang Inventaris yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 89

- (1) Sub bagian Penyimpanan dan Distribusi Barang mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyimpanan dan pendistribusian barang sesuai dengan permintaan dan sifat keperluannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan administrasi penyimpanan dan pendistribusian barang;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan pengurusan dan pengaturan tata ruang gudang dan meneliti dokumen penerimaan dan pendistribusian barang;
 - c. Menerima barang sesuai dengan surat pengantar barang faktur, surat penunjukan surat perintah kerja dan surat perjanjian jual beli/ kontrak;
 - d. Menyiapkan kelengkapan surat-surat yang berhubungan dengan barang-barang yang akan didistribusikan;

- e. Mempersiapkan surat perintah pengeluaran barang sesuai dengan kebijakan pimpinan dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengeluarkan barang sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang;
- g. Melakukan pengecekan secara berkala atas barang-barang yang ada digudang, mengawasi keadaannya/ kondisi maupun jumlahnya;
- h. Menyiapkan bahan pembuatan berita acara pemeriksaan barang penerima/ penolakan pengeluaran barang-barang dan tata usaha barang;
- i. Meneliti memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang;
- j. Mengatur pengangkutan barang yang akan dikeluarkan;
- k. Melakukan stok opname barang dengan pencocokan data yang ada dalam gudang pada setiap bulan bersama dengan bendaharawan barang;
- l. Mencatat barang yang sudah kurang dari persediaan serta membuat usulan kepala biro perlengkapan cq. Kepala bagian pengadaan dan penyimpanan barang;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bendaharawan barang dan data pergudangan pemerintah provinsi kepulauan riau;
- n. Menjaga keselamatan barang dari gangguan-gangguan iklim fisik dan biologis;
- o. Mengatur tata tertib keamanan barang baik dalam hal penerimaan dan pengeluaran dilingkungan gudang;
- p. Melakukan pembinaan teknis terhadap para pekerja yang ada di gudang;
- q. Menyiapkan bahan pengadaan sarana pengamanan gudang;
- r. Membuat laporan gudang barang inventaris dan pakai habis setiap bulan dan akhir tahun anggaran;
- s. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen yang berhubungan dengan tugasnya;
- t. Pelaksanaan tugas lain di bidang penyimpanan dan distribusi barang yang diberikan oleh kepala bagian.

Paragraf 3
Bagian Pemeliharaan Barang

Pasal 90

- (1) Bagian Pemeliharaan Barang mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan, barang inventaris, fasilitas dan utilitas kantor serta penyaluran dan distribusi barang bergerak dan tidak bergerak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemeliharaan Barang mempunyai tugas :
 - a. Mempersiapkan petunjuk teknis pemeliharaan/perawatan gedung dan bangunan, barang inventaris, fasilitas dan utilitas kantor serta penyaluran dan pendistribusian barang bergerak dan tidak bergerak;
 - b. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan, barang inventaris, fasilitas dan utilitas kantor serta penyaluran dan pendistribusian barang bergerak dan tidak bergerak;
 - c. Mempersiapkan dan mengkoordinir usulan permintaan perawatan gedung dan bangunan, barang inventaris, fasilitas dan utilitas kantor serta penyaluran dan pendistribusian barang bergerak dan tidak bergerak;
 - d. Melaksanakan administrasi pemeliharaan dan penyaluran serta pendistribusian barang bergerak dan tidak bergerak;
 - e. Mengumpul, meneliti dan mengevaluasi pemeliharaan yang menjadi kewenangan Biro Perlengkapan;
 - f. Mengumpul dan meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan yang menjadi kewenangan Biro Perlengkapan;

- g. Mempersiapkan dan mengkoordinir usulan permintaan pemeliharaan / perawatan yang menjadi kewenangan Biro Perlengkapan;
- h. Pelaksanaan tugas lain dibidang pemeliharaan barang yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan perawatan, pemeliharaan dan memperbaiki fisik Gedung dan Bangunan milik Pemerintah Daerah atau dikelola Pemerintah Daerah, rumah jabatan, dinas tertentu, tanah milik Pemerintah Daerah dan Bangunan lain-lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pendataan terhadap Gedung, bangunan rumah jabatan dan rumah dinas, yang akan dilakukan pemeliharaan dan menjadi kewenangan Biro Perlengkapan;
 - b. Mempersiapkan Pelaksanaan Pemeliharaan/ Perawatan dan perbaikan fisik gedung milik Pemerintah Daerah atau yang dikelola Pemerintah Daerah, Rumah Jabatan, Rumah Dinas tertentu, dan Bangunan lain-lain yang menjadi tanggungjawab Biro Perlengkapan
 - c. Menyiapkan bahan dan mengkoordinir usulan permintaan perawatan gedung dan bangunan milik Pemerintah Daerah yang menjadi kewangannya;
 - d. Melakukan pengawasan terhadap gedung dan bangunan, rumah dinas, rumah jabatan, dan Bangunan lainnya, milik Pemerintah Daerah yang menjadi tanggung jawab Biro Perlengkapan dan dituangkan pada Kartu Kendali;
 - e. Membuat usulan-usulan terhadap perbaikan, rehabilitasi, renovasi gedung bangunan dan rumah jabatan, rumah dinas milik Pemerintah Daerah pada setiap tahun dalam APBD maupun APBD-P;
 - f. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen yang berhubungan dengan tugasnya;
 - g. Menyiapkan Program Kerja Tahunan sesuai dengan Mata anggaran serta membuat laporan pelaksanaan Bulanan dan Tahunan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Perawatan Rumah Dinas dan Gedung serta tanah milik Pemerintah Propinsi Riau;
 - i. Pelaksanaan tugas lain dibidang Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Barang Inventaris mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan perawatan, pemeliharaan dan memperbaiki barang-barang inventaris dan peralatan kantor, meubelair, mesin tik, mesin foto kopi dan alat perlengkapan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan pendataan terhadap barang-barang inventaris yang akan dilakukan pemeliharaan milik Pemerintah Daerah Provinsi Kepri yang menjadi tanggung jawab Biro Perlengkapan antara lain : AC, Komputer, Mesin Foto Kopi, Mesin Tik Listrik, Mesin tik biasa, Filling Kabinet, almari, kursi, meja dll;
 - b. Mempersiapkan pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang inventaris baik secara berkala maupun insiden yang menjadi tanggungjawab Biro perlengkapan;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap barang-barang inventaris seperti kartu kendali perawatan barang inventaris yang menjadi tanggung jawab Biro Perlengkapan;
 - d. Menyiapkan bahan dan mengkoordinir usulan permintaan perawatan barang inventaris milik Pemerintah Daerah Provinsi Kepri yang menjadi kewangannya;

- e. Membuat usulan biaya perawatan pemeliharaan barang inventaris melalui APBD maupun APBD-P setiap tahun anggaran;
- f. Menyiapkan program kerja tahunan sesuai dengan mata anggaran, serta membuat laporan pelaksanaan bulanan dan tahunan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perawatan barang inventaris;
- h. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen yang berhubungan dengan tugasnya;
- i. Pelaksanaan tugas lain dibidang Pemeliharaan Barang Inventaris yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas dan Utilitas Kantor mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan perawatan pemeliharaan dan memperbaiki taman, listrik, air dan telepon dikantor Gubernur Kepulauan Riau, rumah jabatan, rumah dinas dan gedung atau bangunan tertentu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pendataan terhadap barang fasilitas dan utilitas kantor yang akan dilakukan pemeliharaan.
 - b. Mempersiapkan pelaksanaan pekerjaan perbaikan fasilitas dan utilitas kantor lainnya yang menjadi tanggungjawab Biro perlengkapan;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan fasilitas dan utilitas kantor yang dituangkan dalam kartu kendali dan menjadi tanggungjawab Biro perlengkapan;
 - d. Membuat usulan biaya pemeliharaan fasilitas dan utilitas kantor pada setiap tahun melalui APBD maupun APBD-P;
 - e. Membuat program kerja tahunan dan laporan setiap bulan dan tahunan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perawatan barang fasilitas dan utilitas kantor;
 - g. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen yang berhubungan dengan tugasnya
 - h. Menyiapkan bahan dan mengkoordinir usulan permintaan dan perawatan fasilitas dan utilitas kantor milik Pemerintah Daerah Provinsi Kepri yang menjadi kewenangannya;
 - i. Melakukan tugas lain dibidang Pemeliharaan Fasilitas dan Utilitas Kantor yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan perawatan, pemeliharaan dan memperbaiki kendaraan bermotor darat dan laut (alat angkutan) serta mesin genset yang menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pendataan terhadap barang bergerak dan tidak bergerak yang akan dilakukan pemeliharaan;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi tanggung jawab Biro Perlengkapan yang dituangkan dalam kartu kendali;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi tanggungjawab Biro Perlengkapan;
 - d. Menyiapkan bahan dalam mengkoordinir usulan permintaan dan perawatan perlengkapan alat-alat angkutan dan mesin genset milik Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;

- e. Membuat usulan biaya pemeliharaan/perawatan dan perbaikan barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi tanggungjawab Biro Perlengkapan pada APBD dan APBD-P setiap tahunnya;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perawatan barang bergerak dan tidak bergerak;
- g. Membuat program kerja tahunan dan laporan setiap bulan dan tahun;
- h. Menyimpan dan memelihara dokumen –dokumen yang berhubungan dengan tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain dibidang Pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keduabelas Biro Umum

Pasal 95

- (1) Biro Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang tata usaha keuangan sekretariat, urusan rumah tangga, tata usaha dan sandi dan telekomunikasi, serta kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan sekretariat;
 - b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - c. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan dinamis Daerah;
 - d. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Pimpinan;
 - e. Pelayanan administrasi kepada Pimpinan Pemerintah Daerah;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang umum yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi.
- (3) Biro Umum terdiri dari :
 - a. Bagian Keuangan Sekretariat;
 - b. Bagian Rumah Tangga;
 - c. Bagian Tata usaha dan Santel;
 - d. Bagian Kepegawaian;

Paragraf 1 Bagian Keuangan Sekretariat

Pasal 96

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pembukuan dan Pelaporan, Pengujian, dan Perjalanan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Program di Bidang Keuangan Sekretariat ;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pengujian;
 - d. Pelaksanaan kegiatan administrasi perjalanan dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan sekretariat yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Pengujian;
 - c. Sub Bagian Perjalanan Dinas.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyelenggaraan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pembukuan atas penggunaan belanja langsung secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - b. Penyusunan laporan Keuangan Sekretariat Daerah provinsi Kepulauan Riau;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
 - d. Mencatat dan menerima laporan dari Bendahara atau instansi yang lebih tinggi di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
 - e. Menyiapkan bahan untuk penyusunan pembukuan dan pelaporan Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
 - f. Pelaksanaan tugas lain dibidang pembukuan dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Pengujian mempunyai tugas menyelenggarakan pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang realisasi anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran;
 - b. Pemberian teguran/ peringatan kepada unit kerja dan bendahara dalam hal surat pertanggungjawaban tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan tertentu;
 - c. Pemrosesan dan penerbitan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan;
 - d. Peregisteran pengesahan surat pertanggung jawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - e. Pengelolaan dan pemeliharaan tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
 - f. Pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
 - g. Pembuatan penyelenggaraan pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang realisasi anggaran dari sekretariat daerah dan sekretariat dewan, dinas-dinas dan badan-badan;
 - h. Pemberian saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan pengujian;
 - i. Pelaksanaan saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan pengujian;
 - j. Pelaksanaan penyaluran pembiayaan atas beban anggaran belanja daerah dan lain-lain pembiayaan;
 - k. Pelaksanaan pengijinan atas surat permintaan pembayaran (spp);
 - l. Penerbitan surat perintah membayar;
 - m. Pelaksanaan penilaian terhadap penggunaan uang pembiayaan yang telah disalurkan;
 - n. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang pengujian yang diberikan oleh kepala bagian..

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan permintaan uang, pembayaran, pembukaan kas, pembuatan surat pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana biaya perjalanan dinas di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. Mengajukan kebutuhan biaya perjalanan dinas kepada Biro Keuangan;
 - c. Membuat SPT dan SPPD sesuai dengan Nota Dinas unit kerja masing-masing setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah;
 - d. Membuat rencana perhitungan biaya perjalanan dinas berdasarkan SPT dan SPPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membuat SSPD bagi pejabat/ pegawai yang pindah keluar daerah sesuai dengan Keputusan pindah yang bersangkutan;
 - f. Membuat rencana perhitungan biaya perjalanan pindah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengadakan pencatatan dan penomoran SPT dan SPPD;
 - h. Meneliti permintaan dan penetapan biaya perjalanan dinas/ pindah untuk dilaksanakan pembayarannya oleh bendaharawan;
 - i. Menginventarisir dan mensistimatisir SPJ dan biaya perjalanan dinas/ pindah;
 - j. Membuat laporan secara periodic penggunaan pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas/ pindah untuk dilaporkan kepada Sekretaris Daerah;
 - k. Merencanakan dan mengawasi atas pelaksanaan pengadministrasian serta pencatatan : SKO, SPP, Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku – buku Pembantu, Buku Panjar, Buku Pajak, Penyimpanan pembayaran Uang, Laporan SPJ setiap bulan ke Biro Keuangan (bagian Verifikasi);
 - l. Pelaksanaan tugas lain dibidang perjalanan dinas yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2 Bagian Rumah Tangga

Pasal 100

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Rumah Tangga Kepala Daerah dan kegiatan penyediaan fasilitas yang diperlukan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan urusan Rumah Tangga Kepala Daerah;
 - b. Penyelenggaraan urusan Umum dan Transportasi;
 - c. Penyelenggaraan urusan Akomodasi;
 - d. Pelaksanaan kegiatan penyediaan dukungan dan fasilitas yang diperlukan Pemerintah Daerah, Tamu Daerah pihak lain yang ditetapkan Pimpinan;
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang rumah tangga yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Rumah Tangga terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga Kepala Daerah;
 - b. Sub Bagian Umum dan Transportasi ;
 - c. Sub Bagian Akomodasi.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengurusan rumah jabatan/ kediaman, penyediaan alat perlengkapan yang diperlukan, mengawasi pekerjaan rumah tangga, mengatur para pekerja, pengawasan pemeliharaan/ perbaikan bangunan dan ruangan, taman, halaman, listrik, air, telepon serta alat perlengkapan lainnya, penyediaan kendaraan bermotor, penjagaan keamanan dan lain-lain di rumah jabatan/ kediaman Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengurus dan melayani kebutuhan dapur rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - b. Mengurus barang-barang inventaris rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - c. Mempersiapkan ruangan untuk pertemuan acara rapat serta tamu-tamu lainnya;
 - d. Menyediakan konsumsi untuk pertemuan/ acara rapat serta tamu-tamu;
 - e. Mengurus barang-barang/ bagasi untuk keberangkatan dan kembali di Bandara;
 - f. Mengecek peralatan listrik, AC, dan Air PAM/ Sumur;
 - g. Mengatur para pekerja di kediaman Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - h. Mengatur kebersihan taman dan halaman di lingkungan kediaman Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - i. Mengerjakan tugas lainnya di bidang rumah tangga kepala daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Umum dan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan fasilitas yang diperlukan Pemerintah Daerah, Tamu Daerah, dan pihak-pihak yang ditetapkan oleh Pimpinan (tempat upacara/ acara, kursi/ meja, tenda, sound system, konsumsi, kendaraan, bermotor dan fasilitas lainnya).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Memberikan bantuan untuk keperluan pelayanan angkutan dan transportasi untuk keperluan Pemerintah Daerah, Tamu Daerah dan pihak-pihak lain yang ditetapkan oleh Pimpinan;
 - b. Mengurus surat-surat kelengkapan kendaraan dinas seperti : STNK, Jasa Raharja, Pajak dan lain-lain atas nama dinas;
 - c. Melaksanakan pengurusan, perawatan kendaraan dinas;
 - d. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas yang diserahkan kepada Biro Umum;
 - e. Melakukan pembinaan teknis terhadap para pengemudi kendaraan dinas di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau;
 - f. Melaksanakan pekerjaan dan penyediaan fasilitas yang diperlukan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, Tamu Daerah dan pihak-pihak lain yang ditetapkan oleh Pimpinan;
 - g. Menyediakan tempat upacara/ acara, kursi/ meja, tenda, sound system yang diperlukan untuk upacara/ acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - h. Melaksanakan tugas lain dibidang umum dan transportasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Akomodasi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan bantuan akomodasi dan fasilitas yang diperlukan Pemerintah Daerah, tamu daerah dan pihak lain yang ditetapkan pimpinan (tempat upacara, kursi meja, tenda, sound system, konsumsi, kendaraan bermotor dan fasilitas lainnya).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Memberikan bantuan untuk keperluan pelayanan angkutan dan transportasi untuk keperluan Pemerintah Daerah, Tamu daerah dan pihak-pihak lain yang ditetapkan pimpinan;
 - b. Mengurus surat-surat kelengkapan kendaraan dinas dan surat-surat lainnya yang diperlukan seperti STNK, Jasa Raharja, Surat Pajak dan lain-lain atas nama dinas;
 - c. Melaksanakan pengurusan, pemulihan/ perawatan kendaraan dinas;
 - d. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas yang diserahkan kepada Biro Umum;
 - e. Melakukan pembinaan teknis terhadap para pengemudi kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
 - f. Melaksanakan pekerjaan dan penyediaan dukungan dan bantuan Akomodasi dan fasilitas yang diperlukan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, tamu daerah dan pihak lain yang ditetapkan pimpinan;
 - g. Menyediakan tempat upacara/ acara (kursi meja, tenda, sound system, konsumsi dan pengamanan listrik dan fasilitas lainnya yang diperlukan untuk acara-acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas lain dibidang Akomodasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3 Bagian Tata Usaha dan Santel

Pasal 104

- (1) Bagian Tata Usaha dan Santel mempunyai tugas melaksanakan Tata Usaha Biro , Tata Usaha Pimpinan, serta melakukan administrasi dan teknis sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Santel mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Tata Usaha Biro;
 - b. Pelaksanaan Tata Usaha Pimpinan;
 - c. Pelaksanaan administrasi fungsi sandi dan telekomunikasi;
 - d. Pelaksanaan teknis sandi dan pemeliharaan jaringan telekomunikasi Daerah;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang tata usaha dan santel yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Santel terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 - c. Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam melaksanakan fungsi Biro Umum (administrasi, kepegawaian, keuangan dan umum);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima dan mengandalkan surat-surat serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
 - b. Mengarahkan serta mencatat dalam kartu kendali sebelum disampaikan ke unit pengolah;
 - c. Memberi pelayanan pengaturan, pemberian nomor surat serta pengaturan pemakaian stempel dinas dan jabatan kepada semua satuan kerja di lingkungan setda provinsi kepulauan riau;
 - d. Mengendalikan, mengatur serta mengirim naskah dinas;
 - e. Menyelenggarakan secara khusus cara penyimpanan, pemeliharaan naskah dinas rahasia dan menyampaikan kepada yang berkepentingan;
 - f. Menerima arsip-arsip in aktif dari satuan kerja lain untuk diproses dan menyelenggarakan secara khusus cara penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan penemuan kembali arsip in aktif;
 - g. Memelihara arsip statis sebelum diserahkan ke kantor arsip nasional/ arsip daerah;
 - h. Melaksanakan pengetikan dan penggandaan naskah dinas yang perlu diperbanyak baik yang menggunakan mesin tik, computer dan mesin photo copy;
 - i. Menyusun hasil-hasil penggandaan serta menjilidnya menurut ukuran dan bentuk yang diharapkan;
 - j. Memberikan pelayanan penggandaan kepada semua satuan organisasi kerja di lingkungan setda provinsi kepulauan riau;
 - k. Menjaga semua arsip naskah dinas yang direproduksi maupun yang digandakan;
 - l. Melaksanakan tugas lain dibidang tata usaha biro yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kebutuhan administrasi, ruangan kerja, perlengkapan dan kebersihan ruangan, pengamanan, pelayanan tamu pimpinan dan mengkoordinir staf Pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha Pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha Pimpinan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada Pimpinan dan kemudian menerima kembali naskah dinas dari Pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang ditunjuk;
 - e. Mengatur, memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh Pimpinan serta menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggungjawab Pimpinan;
 - f. Memberikan pelayanan dan mengatur para tamu yang akan menghadap Pimpinan;
 - g. Mengatur jadwal acara yang telah mendapat persetujuan Pimpinan;
 - h. Memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruangan kerja Pimpinan;

- i. Membina, mengatur dan membagi tugas dan Staf Pimpinan dalam rangka memberikan pelayanan keperluan ruang kerja serta persiapan bahan dan data yang diperlukan Pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas lain dibidang tata usaha pimpinan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam melaksanakan fungsi sandi dan telekomunikasi (administrasi, kepegawaian, keuangan dan umum);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun administrasi untuk kelancaran tugas seluruh Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. Mengurus penyelesaian administrasi telekomunikasi dengan instansi terkait;
 - c. Membuat pengajuan kebutuhan barang-barang yang diperlukan Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. Menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan materil;
 - e. Membuat daftar inventaris alat komunikasi yang menjadi tanggungjawab Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - f. Membuat laporan secara periodic seluruh barang-barang yang menjadi tanggungjawab Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - g. Memelihara/ mengawasi ketertiban dan kebersihan ruang kerja;
 - h. Pelaksanaan Tugas Lain dibidang administrasi sandi dan telekomunikasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 4 Bagian Kepegawaian

Pasal 108

- (1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, peningkatan kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin dan korps, pemberian tanda kehormatan dan jasa serta menindak serta menyelesaikan kasus-kasus kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Menghimpun dan menyusun data seluruh pegawai serta membuat Daftar Urut Kepangkatan PNS di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau;
 - a. Membuat perencanaan pegawai yang akan mengikuti pendidikan penjenjangan dan teknis lainnya;
 - b. Menyampaikan dan mengusulkan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau;
 - c. Memproses usul kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau;
 - d. Memproses surat izin cuti PNS di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau;
 - e. Mengajukan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis) di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau;
 - f. Membuat konsep usul pemindahan antar Biro di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau;
 - g. Membuat konsep surat usul pemindahan PNS di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau, antar instansi, Kabupaten/ Kota dan Provinsi melalui Badan Kepegawaian dan Diklat Provinsi Kepulauan Riau;
 - h. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan kesejahteraan pegawai dan menyelenggarakan segala usaha pemenuhan kebutuhan yang bersifat

non material bagi pegawai dan keluarganya di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau, seperti; kesenian, olahraga, kesehatan (Taspen), rekreasi dan lain-lainnya;

- i. Mendata, menyeleksi dan mengusulkan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan tanda kehormatan Satya Lencana (10, 20 dan 30 tahun) ke Badan Kepegawaian dan Diklat Provinsi Kepulauan Riau;
- j. Mempersiapkan apel pagi, menyediakan dan merekap daftar hadir di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau;
- k. Membuat laporan hasil penyelidikan terhadap PNS/ Honorer di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai serta menyiapkan konsep keputusan Gubernur Kepulauan Riau tentang penjatuhan hukuman disiplin PNS/ Honorer di lingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau;
- l. Melaksanakan tugas lainnya di bidang kepegawaian sekretariat yang diberikan oleh Kepala Biro.

(3) Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai;
- c. Sub Bagian Disiplin Pegawai

Pasal 109

(1) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyelenggaraan administrasi kepegawaian membuat daftar urutan kepangkatan, pendataan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun data seluruh pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- b. Membuat daftar Urut Kepangkatan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- c. Membuat perencanaan pegawai yang akan mengikuti pendidikan penjenjang dan teknis lainnya;
- d. Menyampaikan dan mengusulkan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;;
- e. Memproses usul kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- f. Memproses surat izin cuti PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- g. Mengajukan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Suami (Karsu), Kartu Istri (Karis) bagi PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- h. Membuat konsep usul pemindahan PNS antar Biro dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- i. Membuat konsep surat usul pemindahan PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, antar instansi, Kabupaten/ Kota dan Provinsi melalui Badan Administrasi dan Pendidikan Latihan Pegawai Provinsi Kepulauan Riau;
- j. Memproses usul pemberian izin belajar PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- k. Melaksanakan tugas lain dibidang administrasi kepegawaian yang diberikan Kepala Bagian .

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai (olah raga, kesehatan, pembinaan mental spiritual, rekreasi bantuan sosial ekonomi dan lain-lain), mengelola Musholla Kantor Gubernur Kepulauan Riau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan, kesejahteraan pegawai;
 - b. Menyelenggarakan segala usaha pemenuhan kebutuhan yang bersifat non material bagi pegawai dan keluarganya dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau seperti kesenian, olahraga, kesehatan, ceramah agama, rekreasi dan lain-lainnya;
 - c. Menyelenggarakan usaha-usaha dibidang pengobatan dan perawatan kesehatan bagi pegawai dan keluarganya serta memberikan bantuan dalam penyelesaian perawatan Taspen;
 - d. Melaksanakan pembinaan mental spiritual dengan mengadakan wirid pengajian 2x (dua kali) sebulan dan sholat zuhur berjamaah.
 - e. Mengawasi musholla kantor Gubernur Kepulauan Riau baik bangunan fisik serta keperluan perlengkapan lainnya untuk keperluan musholla tersebut;
 - f. Memberikan/ menyalurkan bantuan rekreasi dan transportasi, akomodasi bagi PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
 - g. Melaksanakan tugas lain dibidang kesejahteraan pegawai yang diberikan Kelapa Bagian.

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Disiplin Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pembinaan disiplin dan korps, memproses usulan pemberian tanda kehormatan dan jasa kepada pegawai yang berhak menerima, menindak dan menyelesaikan kasus-kasus kepegawaian sesuai dengan sifat keperluannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mendata, menyeleksi dan mengusulkan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan tanda kehormatan setya Lencana 10 Tahun, 20 Tahun dan 30 Tahun ke Badan Administrasi dan Pendidikan latihan Pegawai Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. Mempersiapkan apel pagi dan menyediakan daftar hadir pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kepulauan Riau;
 - c. Merekap daftar hadir PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau setiap harinya dan melaporkan pada atasan;
 - d. Menyusun jadwal petugas pelapor apel pagi setiap bulan;
 - e. Mempersiapkan surat teguran terhadap PNS dilingkungan Sekretariat
 - f. Melakukan penyelidikan terhadap PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai (sesuai dengan klasifikasinya) dengan cara mempedomani laporan yang masuk dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap pegawai tersebut;
 - g. Membuat laporan hasil penyelidikan terhadap PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai;
 - h. Menyiapkan konsep keputusan Gubernur Kepulauan Riau tentang penjatuhan hukuman disiplin PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai;
 - i. Melaksanakan tugas lain dibidang disiplin pegawai yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga belas
Biro Humas dan Protokol

Pasal 112

- (1) Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan di bidang humas, dokumentasi dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Biro Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang humas dan protokol;
 - b. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan dokumentasi;
 - d. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan protokol;
 - e. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis bidang informasi dan komunikasi;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang humas dan protokol yang diserahkan oleh gubernur, sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi.
- (3) Biro Humas dan Protokol terdiri dari :
 - a. Bagian Humas;
 - b. Bagian Dokumentasi;
 - c. Bagian Protokol;
 - d. Bagian Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1
Bagian Hubungan Masyarakat

113

- (1) Bagian Humas mempunyai fungsi melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan bantuan kerjasama dalam rangka membina hubungan kerja yang serasi dan dinamis antara pemerintah daerah dengan organisasi sosial, organisasi profesi dan kelompok masyarakat antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah, tokoh agama dan tokoh masyarakat dalam rangka menciptakan dan peningkatan komunikasi dua arah, memantau, menampung dan menyalurkan aspirasi dan opini yang berkembang dalam masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Humas mempunyai tugas:
 - a. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi dan isi surat masuk untuk mencantumkan prioritas kerja;
 - b. Menyusun rencana kerja Bagian Humas dengan mempedomani rencana kerja tahun lalu dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan lisan dan tulisan untuk menyelesaikan tugas;
 - d. Membagi tugas pengetikan, penggandaan dan tugas lain kepada masing-masing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Mengumpulkan data, informasi, peraturan dan kebijaksanaan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten Kota baik dibidang pemerintahan, pembangunan maupun kemasyarakatan, lembaga Pemerintah dan Lembaga non pemerintah sebagai bahan analisa dan pengumpulan informasi;
 - f. Menyaring dan menganalisa data/informasi/peraturan dan kebijaksanaan pemerintah dalam pembangunan dan kemasyarakatan untuk bahan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan / yang membutuhkan;
 - g. Memberikan layanan dan dukungan serta bantuan kerjasama terhadap lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;

- h. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan dengan cara membaca dan mengoreksi untuk menghindari kesalahan;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan secara berkala;
- j. Melaksanakan tugas lain dibidang hubungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Biro.

(3) Bagian Humas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Publikasi;
- b. Sub Bagian Media Massa dan Non Media Massa;
- c. Sub Bagian hubungan antar lembaga;

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Publikasi mempunyai fungsi menyusun kebijakan dan fasilitasi dibidang Publikasi dan mengkoordinasikan hubungan antar pemerintah dengan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan dan mengurus hubungan antara pemerintah dengan masyarakat;
 - b. Menyiapkan konsep kerjasama antara pemerintah dengan masyarakat;
 - c. Menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian publikasi;
 - d. Menyiapkan daftar nama yang akan diundang pada setiap kegiatan pemerintah provinsi;
 - e. Melaksanakan tugas lain dibidang publikasi yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Media Massa dan Non Media Massa Lainnya mempunyai fungsi menyusun kebijakan dan fasilitasi dibidang Penyaringan Informasi, Media Massa dan Media Lainnya dan kegiatan mencari, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi yang diperlukan oleh lembaga dan media massa, membina hubungan kerja sama yang baik serta menyalurkan aspirasi dan opini yang berkembang melalui media massa;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi dan isi surat masuk untuk mencantumkan prioritas kerja;
 - b. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahun lalu dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
 - c. Memberi petunjuk bawahan dengan lisan dan tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bagian;
 - d. Menghimpun, mengatur dan menetapkan jumlah wartawan yang meliput kegiatan pemerintah provinsi termasuk mengurus bantuan peliputan terhadap wartawan media cetak dan elektronik.
 - e. Membuat konsep siaran pers dan tanggapan atas penerbitan berita yang menyangkut kebijakan pemerintah dan disebarluaskan kepada media cetak dan elektronik;
 - f. Mengurus penerbitan berita, iklan dan advetorial dimedia cetak dan elektronik;
 - g. Menyusun rencana penyebarluasan kegiatan pemerintah provinsi melalui media cetak dan elektronik;
 - h. Mempersiapkan bahan-bahan dan stand humas serta mengikuti kegiatan pameran-pameran pemerintah provinsi;
 - i. Mengurus pengelolaan *sms centre* dan *website* provinsi;
 - j. Melaksanakan tugas lain dibidang Media Massa dan Non Media Massa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi menyusun kebijakan dan fasilitasi dibidang Hubungan Antar Lembaga dan mengkoordinasikan hubungan antar lembaga-lembaga pemerintah dan lembaga lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan mengurus hubungan antar lembaga-lembaga Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan dengan lembaga lainnya dalam rangka menciptakan komunikasi dua arah;
 - b. Menampung dan menyalurkan aspirasi dan opini yang berkembang dimasyarakat;
 - c. Mempersiapkan konsep kerjasama dengan lembaga-lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
 - d. Menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
 - e. Melaksanakan tugas lain dibidang hubungan antar lembaga yang diberikan oleh Kepala Bagian .

Paragraf 2 Bagian Dokumentasi

Pasal 117

- (1) Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi melaksanakan pekerjaan dan kegiatan dokumentasi, penerbitan untuk keperluan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, pelayanan fotografi untuk keperluan Pemerintah Daerah, pelayanan audio visual untuk keperluan Pemerintah Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Dokumentasi mempunyai tugas:
 - a. Mempersiapkan tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi dan isi surat masuk untuk menentukan prioritas tugas;
 - b. Penyusunan rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahun lalu dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan sub bagian;
 - c. Pemberian petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan dan tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bagian;
 - d. Pembagian tugas pengetikan, penggandaan dan tugas lain kepada masing-masing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanakan tugas lainnya di bidang dokumentasi yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Dokumentasi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - c. Sub Bagian Percetakan dan Penerbitan.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi menyusun dan melaksanakan pekerjaan dan kegiatan, memberikan dukungan administrasi dalam melaksanakan fungsi Biro Humas dan Protokol;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Dokumentasi dibidang tugasnya;

- b. Menerima naskah dinas/surat-surat yang masuk mencatat dalam lembaran disposisi dan mendistribusikan ke bagian-bagian yang ada di Biro Humas dan Protokol;
- c. Melaksanakan pencatatan naskah dinas/surat-surat dinas yang masuk dan keluar di Biro Humas dan Protokol serta memberi kode menurut urutan nomor kode;
- d. Melakukan pengetikan, penggandaan dan melakukan urusan kearsipan Biro Humas dan Protokol;
- e. Menyiapkan naskah pidato yang ditugaskan oleh Kepala Biro Humas dan Protokol;
- f. Merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, melayani kebutuhan peralatan dan pengecap surat dari Biro Humas dan Protokol;
- g. Melakukan inventarisasi peralatan dan perlengkapan Rumah Tangga Biro Humas dan Protokol serta mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat Biro;
- h. Melaksanakan tugas lain dibidang tata usaha biro yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai fungsi menyusun dan mempersiapkan peliputan foto dan video serta cetak foto dan produksi video untuk publikasi dan menyimpan semua arsip dokumen sebagai bahan untuk dipertanggungjawabkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengatur penugasan fotografer dan kameramen berdasarkan jadwal kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. Mempersiapkan materi pameran di daerah, nasional dan luar negeri dengan cara menyeleksi bahan yang ada untuk ditampilkan pada stand pameran serta melaksanakan kegiatan dokumentasi pameran tersebut;
 - c. Mempersiapkan dan mengadakan serta memelihara peralatan audio visual di Biro Humas dan Protokol agar selalu siap untuk digunakan;
 - d. Mempersiapkan dan mengadakan bahan baku dokumentasi berupa film, kaset, tape, kaset video dan baterai untuk keperluan peliputan;
 - e. Mencetak foto peliputan dengan ukuran tertentu untuk dipublikasikan pada media cetak;
 - f. Menyimpan semua arsip dokumen publikasi sebagai bahan untuk dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. Mengatur langganan koran dan membuat modifikasi kliping koran untuk keperluan pimpinan.
 - h. Membuat agenda kerja dan kalender setiap akhir tahun;
 - i. Melaksanakan tugas lain dibidang peliputan dan dokumentasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Pencetakan dan Penerbitan mempunyai fungsi menyusun dan mempersiapkan pencetakan dokumen/bahan-bahan guna disebarluaskan, menerbitkan jurnal bulanan pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan menerbitkan bahan-bahan/dokumen kehumasan dan publikasi untuk disebarluaskan kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Mempersiapkan bahan-bahan/dokumen publikasi pemerintah Provinsi yang akan dicetak;
 - b. Mengatur dan memilih perusahaan percetakan yang akan melakukan tugas untuk mencetak bahan-bahan/dokumen publikasi;

- c. Mengatur dan menyusun penerbitan berkala jurnal bulanan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
- d. Menerbitkan bahan-bahan/dokumen kehumasan dan publikasi untuk disebarluaskan kepada masyarakat;
- e. Membantu mempersiapkan bahan-bahan untuk stand humas dalam kegiatan pameran-pameran provinsi.
- f. Melaksanakan tugas lain dibidang Pencetakan dan Penerbitan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Bagian Protokol

Pasal 121

- (1) Bagian Protokol mempunyai fungsi melaksanakan pekerjaan dan kegiatan mempersiapkan acara dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, mempersiapkan perjalanan pimpinan, tamu daerah dan pihak lain yang ditetapkan pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan dan menyelenggarakan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya dengan bekerjasama dengan dinas terkait.
 - b. Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara dan tamu-tamu daerah serta perwakilan negara sahabat;
 - c. Mengatur dan mengurus hubungan korps diplomatik dengan Gubernur dan Pejabat lainnya;
 - d. Mengatur kunjungan anggota Korps Konsuler ke daerah-daerah kabupaten/kota;
 - e. Mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - f. Menyiapkan pengaturan, pengamanan dan acara tamu negara;
 - g. Melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretariat Daerah dan perjalanan lainnya yang ditunjuk oleh Gubernur;
 - h. Menyiapkan upacara dan mengatur protokol yang akan bertugas;
 - i. Melakukan kerjasama dengan instansi lain dibidang keprotokolan;
- (3) Bagian Protokol, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Acara dan Protokoler;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Protokoler Internal;
 - c. Sub Bagian Penghubung dan Protokoler Eksternal.

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Acara dan Protokoler mempunyai fungsi melaksanakan pekerjaan dan mempersiapkan acara dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan mengatur persiapan tempat pelaksanaan acara, upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
 - b. Menyiapkan tanda kenang-kenangan yang diperlukan;
 - c. Melaksanakan tugas lain dibidang acara dan protokoler yang diberikan Kepala Bagian.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Protokoler Internal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan tamu dan protokoler internal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaporkan dan Koordinasi ke Bagian terkait untuk akomodasi tamu – tamu;
 - b. Menyiapkan fungsi VIP baik di Bandara maupun Pelabuhan Laut;
 - c. Melaksanakan tugas lain dibidang pelayanan tamu dan protokoler internal yang diberikan oleh Kepala Bagian

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Penghubung dan Protokoler Eksternal mempunyai fungsi menghimpun informasi yang berhubungan dengan acara kegiatan yang dilaksanakan di Provinsi Kepulauan Riau maupun yang berada diluar Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaporkan dan menyampaikan semua kegiatan yang akan diadakan kepada Kepala Bagian Protokol;
 - b. Melakukan hubungan dengan pihak – pihak terkait sehubungan acara yang akan diselenggarakan baik di dalam maupun diluar Provinsi Kepulauan Riau.
 - c. Mengkoordinasikan semua kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolan eksternal;
 - d. Mengadakan cek dan ricek terhadap semua kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - e. Melaksanakan tugas lain dibidang Penghubung dan Protokoler Eksternal yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 4

Bagian Informasi dan Komunikasi

Pasal 125

- (1) Bagian Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyampaian informasi dan sosialisasi seluruh kebijakan Pemerintah Pusat yang bersifat nasional maupun regional / lokal di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Berkoordinasi dengan Departemen Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
 - b. Menyelenggarakan dan memutuskan berbagai kebijakan di bidang diseminasi informasi di tingkat pemerintah daerah.
 - c. Melaksanakan koordinasi kegiatan jabatan fungsional pranata humas;
 - d. Melaksanakan tugas lain dibidang Informasi dan Komunikasi yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (3) Bagian Informasi Dan Komunikasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Informasi.
 - b. Sub Bagian Komunikasi.

Pasal 126

- (1) Sub Bagian Informasi mempunyai tugas bertanggungjawab dalam masalah penyebarluasan informasi publik di tingkat pemerintahan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyampaikan informasi penyelenggaraan pemerintahan dan atau kebijakan Pemerintah Pusat di daerah, berkoordinasi dan bekerja sama dengan Departemen Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.
 - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan informasi terkait dengan teknologi komunikasi dan informasi (telematika) di tingkat Provinsi Kepulauan Riau, bekerjasama dengan Direktorat Jenderal Aplikasi Telematika Departemen Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.
 - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi penyebarluasan informasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, kabupaten/ Kota se- Provinsi Kepulauan Riau, dan atau Intansi Vertikal tingkat provinsi di Provinsi Kepulauan Riau.
 - d. Melaksanakan kegiatan koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyebarluasan informasi publik di daerah.
 - e. Melaksanakan tugas lain dibidang informasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Komunikasi mempunyai tugas bertanggungjawab dalam proses umpan balik informasi antara masyarakat dengan negara,dalam hal ini Pemerintah Republik Indonesia melalui Pemerintah daerah Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyerap isu – isu yang berkembang di masyarakat yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan atau kebijakan Pemerintah Pusat di Daerah;
 - b. Melaksanakan proses koordinasi manajemen isu dengan pihak terkait di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. Melaksanakan proses koordinasi kegiatan komunikasi publik dengan pemerintah Kabupaten/ Kota melalui pranata humas,bekerjasama dengan Direktorat Jenderal Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dan Badan Informasi Publik Departemen Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.
 - d. Pelaksanaan tugas lain dibidang komunikasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DPRD

Pasal 128

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi rapat anggota DPRD;
 - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

- (3) Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - c. Bagian Hukum dan Pelayanan Informasi;
 - d. Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 129

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, pengadaan dan pemeliharaan gedung/rumah, barang-barang kebutuhan DPRD, penataan/pengaturan keamanan/ketertiban gedung/kantor dan rumah jabatan pimpinan DPRD, pengurusan surat menyurat, pengurusan administrasi keanggotaan DPRD, pembinaan dan pengurusan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Persiapan tempat rapat ;
 - b. Persiapan fasilitas termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu ;
 - c. Persiapan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris dan Staf Sekretariat DPRD ;
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD ;
 - e. Pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya ;
 - f. Pengurus dan Pemelihara keamanan dan ketertiban gedung/kantor DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD ;
 - g. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - h. Pengadaan / Pengurus perlengkapan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretaris dan Staf Sekretariat DPRD ;
 - i. Pengurus administrasi keanggotaan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - j. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang Umum yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Bagian umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian;
 - d. Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Keamanan.

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima, meneliti, mencatat, mengarahkan serta mengendalikan surat masuk DPRD dan Sekwan ;
 - b. Pengetikan, penomoran, pencatatan surat keluar DPRD dan Sekwan ;
 - c. Rekapitulasi surat masuk DPRD ;
 - d. Rekapitulasi surat Masuk Sekwan ;
 - e. Rekapitulasi surat keluar DPRD ;
 - f. Rekapitulasi surat keluar sekwan ;

- g. Pendistribusian surat-surat pada pihak-pihak yang berkepentingan dengan menggunakan ekspedisi surat ;
- h. Membuat serta menyampaikan surat undangan dan melakukan pengecekan kehadiran undangan ;
- i. Mengatur dan mengendalikan tenaga operator telp PABX dan operator publik informasi sistem ;
- j. Mendistribusikan bahan-bahan rapat yang datang dari Gubernur, Dinas, Badan dan Kantor kepada Pimpinan dan Anggota DPRD ;
- k. Mengurus ATK yang dibutuhkan pada bagian umum ;
- l. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Tata Usaha yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD ;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan program kegiatan dan pelaksanaan pelaporan tahunan Sekretariat DPRD ;
 - c. Menyusun Program kerja jangka panjang dan menengah ;
 - d. Mengkoordinir dan menghimpun semua rencana kegiatan yang diberikan oleh masing-masing bagian ;
 - e. Menyiapkan Perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan Sekretariat DPRD dan program kegiatan DPRD ;
 - f. Mengevaluasi dan melaporkan semua kegiatan yang dilaksanakan pada Sekretariat DPRD dan DPRD ;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Perencanaan dan Pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 132

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menginventarisir kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD ;
 - b. Mengelola absensi apel pagi dan daftar hadir harian pegawai ;
 - c. Mengkoordinir kegiatan olahraga ;
 - d. Mengkoordinir kegiatan keagamaan dan pembinaan kerohanian ;
 - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian ;
 - f. Melaksanakan administrasi pengadaan tenaga ahli / kelompok jabatan fungsional ;
 - g. Menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala dan mengurus kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD ;
 - h. Menyiapkan usul izin, cuti, pensiun pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD ;
 - i. Membuat perencanaan pegawai yang akan mengikuti pendidikan penjenjangan dan teknis lainnya ;
 - j. Mengajukan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Suami (Karsu) / Kartu Istri (Karis) di lingkungan Sekretariat DPRD ;
 - k. Mengajukan permintaan pengurusan Asuransi kesehatan (Askes) dan Taspen ;
 - l. Menyiapkan usulan mutasi pegawai dan membuat konsep surat usulan pemindahan PNS dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD ;

- m. Mengusulkan PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan tanda kehormatan Satya Lencana (10,20 dan 30 tahun) ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kepri ;
- n. Membuat surat teguran terhadap pegawai yang melanggar disiplin ;
- o. Menyiapkan usul pengisian jabatan ;
- p. Mengatur dan melakukan pembinaan kepada para pegawai tidak tetap (PTT) yang ada pada Sekretariat DPRD ;
- q. Membuat daftar urut kepangkatan (DUK) ;
- r. Melengkapi Data Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Sekretariat DPRD;
- s. Membuat laporan perkembangan pegawai ;
- t. Membuat laporan rekapitulasi kehadiran pegawai ;
- u. Membuat buku penjaminan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala ;
- v. Merencanakan peningkatan Sumber Daya Manusia staf Sekretariat DPRD melalui Diklat, kursus dan sebagainya ;
- w. Menindaklanjuti surat dari Instansi berdasarkan perintah pimpinan yang berhubungan dengan tugas kepegawaian ;
- x. Memelihara surat surat penting (kearsipan) yang berhubungan dengan file Pegawai dan lainnya ;
- y. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 133

- (1) Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Keamanan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas - tugas yang ada pada Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Keamanan.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengatur tempat serta penyediaan segala sesuatu bagi Pimpinan dan anggota DPRD yang diperlukan bagi terselenggaranya kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya ;
 - b. Memelihara kebersihan dan keindahan gedung dan taman kantor serta rumah jabatan pimpinan ;
 - c. Merencanakan kebutuhan peralatan / perlengkapan kantor dan rumah jabatan pimpinan dan Sekretariat DPRD ;
 - d. Melaksanakan pengadaan peralatan / perlengkapan kantor dan rumah jabatan pimpinan ;
 - e. Melaksanakan penyimpanan serta pendistribusian barang, ATK serta peralatan kantor lainnya ;
 - f. Melakukan inventaris Peralatan / perlengkapan kantor dan rumah jabatan pimpinan ;
 - g. Melaksanakan perawatan barang inventaris kantor dan rumah jabatan pimpinan ;
 - h. Membuat buku inventaris kantor dan daftar inventaris ruangan ;
 - i. Memproses usul penghapusan barang inventaris ;
 - j. Mengurus kendaraan pool dan pengaturan pemakaian supir ;
 - k. Mengurus pinjaman alat transportasi yang ditentukan oleh pimpinan / anggota dan Sekretariat DPRD ;
 - l. Mengurus transportasi penjemputan / pengantaran tamu-tamu Pimpinan / anggota yang ditentukan oleh Pimpinan / anggota dan Sekretariat DPRD ;
 - m. Mengurus administrasi dan perbaikan kendaraan dinas, merencanakan dan mendistribusikan pemakaian BBM Pimpinan / anggota dan Pegawai Sekretariat DPRD ;
 - n. Mengurus surat dokumentasi mobil dinas serta pembayaran pajak kendaraan dinas ;
 - o. Mengurus tenaga supir mobil-mobil pimpinan / anggota yang telah ditentukan oleh Pimpinan ;

- p. Mengurus personil keamanan dan ketertiban kawasan kantor / gedung dan rumah jabatan Pimpinan DPRD ;
- q. Mengatur ketertiban para tamu, unjuk rasa (demonstran), mengatur dan menertibkan kendaraan bermotor, tempat parkir di lingkungan kantor DPRD;
- r. Mempersiapkan dan melakukan pengawasan secara elektronik atau CCTV Sistem ;
- s. Mengatur penggunaan keperluan makan dan minum kegiatan rapat-rapat ;
- t. Melaporkan pemakaian peralatan dan perlengkapan, ATK dan barang barang pantry lainnya kepada Kepala Bagian;
- u. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Perlengkapan, Rumah Tangga dan Keamanan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 134

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan kegiatan rapat – rapat, seperti materi rapat, risalah rapat / kesimpulan rapat, pidato Pimpinan rapat, produk - produk hukum, koordinasi penyelenggaraan kegiatan peninjauan / kunjungan kerja / study banding Pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. Persiapan kegiatan rapat-rapat ;
 - b. Persiapan bahan-bahan atau materi rapat ;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan terselenggaranya rapat-rapat ;
 - d. Persiapan risalah sementara Rapat Paripurna ;
 - e. Persiapan risalah, pleno rapat ;
 - f. Persiapan kesimpulan, berita acara dan catatan rapat-rapat ;
 - g. Persiapan rancangan agenda, materi dan jadwal rapat ;
 - h. Persiapan administrasi peninjauan/kunjungan kerja/study banding Pimpinan anggota DPRD ;
 - i. Persiapan daftar hadir dan absensi rapat ;
 - j. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan rapat-rapat ;
 - k. Pemberian dukungan administrasi dan fasilitas bagi kelancaran kegiatan fraksi-fraksi, komisi-komisi dan panitia-panitia DPRD ;
 - l. Persiapan administrasi nota dinas pimpinan rapat dan pimpinan DPRD ;
 - m. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang Persidangan dan Risalah yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Bagian Persidangan dan Risalah terdiri:
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Rapat-rapat;
 - b. Sub Bagian Risalah dan Materi Sidang;
 - c. Sub Bagian Kepanitiaan, Komisi dan Fraksi.

Pasal 135

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan rapat-rapat mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Sub Bagian Persidangan dan rapat-rapat.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membuat jadwal kegiatan rapat ;
 - b. Mempersiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat ;
 - c. Mempersiapkan dan mengurus absensi rapat Anggota DPRD ;
 - d. Mempersiapkan daftar hadir Tamu dalam setiap rapat ;

- e. Mempersiapkan tim penyusunan bahan dan hasil rapat ;
- f. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan terselenggaranya acara-acara rapat;
- g. Mempersiapkan konsep pidato Ketua DPRD pada rapat-rapat baik didalam gedung maupun diluar gedung ;
- h. Membuat kesimpulan dan catatan rapat ;
- i. Mengumpulkan dan mengolah data sistem filing ;
- j. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Persidangan dan rapat-rapat yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 136

- (1) Sub Bagian Risalah dan Materi Sidang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Sub Bagian Risalah dan Materi Sidang.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan materi sidang ;
 - b. Membuat Berita acara, notulen dan catatan Rapat ;
 - c. Membuat risalah sementara Rapat Paripurna sampai menjadi Risalah resmi ;
 - d. Menghimpun bahan-bahan untuk menyiapkan produk DPRD ;
 - e. Menghimpun dan mengklasifikasikan produk DPRD ;
 - f. Memubuat risalah dan Produk Dewan lainnya ;
 - g. Membuat laporan Triwulan dan Tahunan tentang kegiatan rapat-rapat ;
 - h. Mempersiapkan konsep Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan yang merupakan hasil dan Keputusan kegiatan rapat-rapat ;
 - i. Menyusun notulen rapat menjadi risalah rapat dan membagikannya kepada peserta rapat untuk mengetahui hasil dan perkembangan rapat ;
 - j. Menyusun dan mempersiapkan daftar evaluasi tentang kegiatan rapat-rapat ;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Risalah dan Materi sidang yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 137

- (1) Sub Bagian Kepanitiaan, Komisi dan Fraksi mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Sub Bagian Kepanitiaan, Komisi dan Fraksi.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Memfasilitasikan kegiatan Fraksi, Komisi dan Kepanitiaan ;
 - b. Mempersiapkan bahan-bahan rapat Fraksi, Komisi dan Kepanitiaan ;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan rapat-rapat Fraksi, Komisi dan Kepanitiaan ;
 - d. Membuat kesimpulan dan catatan rapat-rapat Fraksi, Komisi dan Kepanitiaan ;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data sistem filing ;
 - f. Mengurus administrasi peninjauan/kunjungan/study banding Fraksi, Komisi dan Kepanitiaan ;
 - g. Mempersiapkan daftar hadir Fraksi, Komisi dan Kepanitiaan ;
 - h. Mempersiapkan agenda/jadwal rapat-rapat Fraksi, Komisi dan Kepanitiaan ;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Kepanitiaan, Komisi dan Fraksi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Pelayanan Informasi

Pasal 138

- (1) Bagian Hukum dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan produk-produk hukum, pembinaan dan pengembangan

hubungan masyarakat, penerimaan aspirasi, keprotokolan, perpustakaan dan pengkajian data-data serta pengelolaan dan penyajian informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan-bahan, produk-produk Hukum seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri dan bahan-bahan lainnya ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat ;
 - c. Pemberian fasilitasi hubungan timbal balik antara DPRD, Pemerintah dan masyarakat ;
 - d. Penanganan dan pemberitaan kegiatan DPRD ;
 - e. Pemberian fasilitasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada DPRD ;
 - f. Pengumpulan, penyaringan dan pengolahan/ analisa informasi ;
 - g. Penataan dokumen kegiatan DPRD dan naskah lainnya yang dipandang perlu ;
 - h. Pengkajian, pengolahan dan pelayanan informasi serta pembinaan perpustakaan ;
 - i. Pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris DPRD mengenai hal-hal yang berkaitan dengan keprotokolan dan kehumasan DPRD ;
 - j. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang Hukum dan Pelayanan Informasi yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

- (3) Bagian Hukum dan Pelayanan Informasi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Produk Hukum;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - c. Sub Bagian Protokol dan Humas.

Pasal 139

- (1) Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Sub Bagian Produk Hukum.

- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpul dan Mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Perda dan Keputusan Pimpinan DPRD ;
 - b. Melakukan Penatausahaan terhadap produk-produk hukum seperti Perda, Undang-undang, PP, Kepmen dan lainnya ;
 - c. Melakukan penggandaan dan proses lainnya atas Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan Eksekutif untuk dijadikan pembahasan DPRD ;
 - d. Menghimpun dan mengklasifikasikan produk DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD ;
 - e. Mempersiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah ;
 - f. Menghimpun dan mengolah serta melakukan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dewan ;
 - g. Menyusun program kerja dan laporan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum yang akan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD ;
 - h. Mengarsip dan menjaga produk-produk hukum yang ada ;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Produk Hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Mengatur penugasan fotografer dan kameramen berdasarkan kegiatan yang ada ;
 - b. Menjaga dan memelihara peralatan audio visual Sub Bagian Dokumentasi agar selalu siap untuk digunakan ;
 - c. Mengurus masalah periklanan ;
 - d. Meliput berita media cetak dan elektronik ;
 - e. Menyimpan semua arsip dokumen sebagai bahan untuk dapat dipertanggungjawabkan ;
 - f. Mengatur langganan media cetak ;
 - g. Membuat klipring, Pers DPRD yang diambil dari berita-berita yang tersebut di koran dan majalah serta mendistribusikannya sesuai keperluan ;
 - h. Mengumpulkan biodata Anggota DPRD ;
 - i. Menghimpun, mengolah, mengkaji data dan menyajikan berbagai kegiatan DPRD melalui Dokumentasi ;
 - j. Membuat agenda kerja dan kalender setiap akhir tahun ;
 - k. Mendata dan melengkapi bahan-bahan bacaan (Referensi/Literatur) yang diperlukan untuk perpustakaan DPRD Provinsi Kepulauan Riau ;
 - l. Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan untuk mewujudkan suatu perpustakaan yang Representatif ;
 - m. Membuat katalog buku-buku/bahan bacaan yang ada ;
 - n. Meningkatkan dan mengembangkan perpustakaan baik sarana maupun prasarana dalam rangka menunjang kegiatan Anggota Dewan serta meningkatkan pengetahuan staf Sekretariat DPRD ;
 - o. Membuat kartu pustaka dan mencatat data pinjaman buku-buku ;
 - p. Menginventarisir dan mengklasifikasi dokumentasi untuk pembuatan album foto ;
 - q. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Dokumentasi dan Perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Protokol dan Humas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Sub Bagian Protokol dan Humas.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Mengecek dan melaksanakan tugas yang diinstruksikan Pimpinan pada Disposisi surat untuk mencantumkan Prioritas Kerja ;
 - b. Mengurus dan mengatur penerimaan tamu-tamu dalam rapat rapat dewan ;
 - c. Memfasilitasi hubungan timbal balik antara DPRD dengan Pemerintah dan Masyarakat ;
 - d. Mengatur pelaksanaan acara kegiatan DPRD ;
 - e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan instansi lain yang bersangkutan dengan kegiatan keprotokolan ;
 - f. Mendampingi pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan kegiatan di luar kantor sesuai petunjuk Pimpinan ;
 - g. Mengatur persiapan rapat-rapat, pertemuan yang memerlukan pelayanan bersifat keprotokolan ;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat ;
 - i. Menampung Aspirasi yang disampaikan masyarakat ke DPRD dan menyalurkan kepada alat kelengkapan DPRD sesuai sifat dan keperluannya ;
 - j. Melakukan penanganan dan pemberitaan kegiatan DPRD ;
 - k. Menghimpun, mengolah, mengkaji data dan menyajikan berbagai kegiatan DPRD melalui protokol dan humas ;
 - l. Membuat buku panduan Protap (prosedur tetap) bagi kelancaran pelaksanaan tugas protokol ;
 - a. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Protokol dan Humas yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 142

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengurus dan menata-usaha keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran DPRD ;
 - b. Pengkoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - c. Penyusunan rencana anggaran belanja Sekretariat DPRD ;
 - d. Pelaksanaan administrasi tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Pemberian saran pertimbangan kepada sekretaris DPRD mengenai hal-hal yang berkaitan dengan keuangan DPRD dan keuangan Sekretariat DPRD ;
 - f. Penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang Dokumentasi dan Perpustakaan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Bagian Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Anggaran dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 143

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Pembiayaan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Sub Bagian Anggaran dan Pembiayaan.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan DIK Pemerintah dan pelaksanaan SKD dan SPMU yang diterima ;
 - d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan anggaran ;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - f. Menyiapkan surat secara sistematis penyusunan / laporan pengendalian anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - g. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan / anggota dan Pegawai Sekretariat DPRD ;
 - h. Menyusun program anggaran rutin dan pembangunan DPRD dan Sekretariat DPRD yang selanjutnya diajukan kepada Gubernur Provinsi Kepulauan Riau untuk pembahasan penetapan ;
 - i. Menyusun RASK dan DASK ;
 - j. Menyelenggarakan administrasi keuangan ;
 - k. Merencanakan dan mempersiapkan administrasi terhadap kegiatan pembayaran.
 - l. Menyusun laporan kegiatan keuangan baik laporan Bulanan, Kwartalan, Tahunan maupun laporan lainnya yang diperlukan ;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan keuangan ;

- n. Melakukan evaluasi tahunan, tengah tahunan terhadap anggaran rutin dan pembangunan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau guna pembuatan rencana anggaran tahun berikutnya ;
- o. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berhubungan dengan tugas-tugas keuangan ;
- p. Merencanakan kebutuhan material untuk penyusunan anggaran Sekretariat Dewan untuk tahun berikutnya ;
- q. Merencanakan administrasi pembayaran gaji PNS dan Pegawai Honorer, bantuan dan sejenisnya kepada Pimpinan, Anggota dan Sekretariat ;
- r. Menyusun program kerja dan laporan Sub Bagian Keuangan untuk bahan pembuatan laporan tahunan Sekretariat DPRD kepada Gubernur ;
- s. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Anggaran dan Pembiayaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 144

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan meneliti pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan, Anggota dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD, ATK dan Inventaris ;
 - b. Melakukan pembukuan;
 - c. Meneliti kebenaran data keuangan yang diolah bendaharawan;
 - d. Menyusun dan mempersiapkan kebijakan teknis keuangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari ketentuan yang berlaku;
 - e. Melapor pertanggungjawaban keuangan;
 - f. Melaksanakan administrasi pengadaan barang sebagai bahan pengolahan inventaris barang;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Pembukuan dan Pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Sub Bagian Verifikasi.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran ;
 - b. Melakukan koordinasi kepada yang bersangkutan jika ditemukan dokumen dokumen yang tidak sesuai dengan surat pertanggungjawaban keuangan ;
 - c. Memproses dan menerbitkan pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan ;
 - d. Meregister Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan ;
 - e. Mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan ;
 - f. Mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian Surat Pertanggungjawaban Keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan ;
 - g. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang realisasi anggaran Sekretariat DPRD ;
 - h. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan verifikasi ;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Verifikasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 146

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional dan jumlah pemegang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan melalui analisa jabatan.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan serta kepangkatan diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing organisasi dan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 148

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur;
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas, Lembaga Teknis dan Unit Pelaksana lainnya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 149

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 150

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 23