



## **GUBERNUR KEPULAUAN RIAU**

---

### **PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU**

**NOMOR 27 TAHUN 2007**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KANTOR DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,**

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

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

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur 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. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang bertanggung jawab kepada Gubernur dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan;
5. Kantor Daerah adalah Kantor Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang tugas yang dimilikinya.

### **BAB II PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Kantor Daerah, terdiri dari:

- a. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. Kantor Penghubung.

### **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH YANG BERBENTUK KANTOR DAERAH**

#### **Bagian Pertama Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah**

#### **Pasal 3**

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan;
  - b. penyusunan program dan pengendalian di bidang perpustakaan dan arsip;
  - c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan;

- d. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
- e. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dan perawatan arsip;
- f. penetapan pedoman pengelolaan perpustakaan dan arsip;
- g. pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pelestarian bahan pustaka dan arsip sebagai hasil budaya, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan dan arsip di lingkungan Kabupaten/Kota;
- i. pembuatan laporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan ;
- j. pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang perpustakaan dan arsip;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang perpustakaan dan arsip yang diserahkan oleh Gubernur.

(3) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, terdiri dari :

- a. Sub bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan;
- c. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- d. Seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip;

Paragraf 1  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program urusan umum dan pelayanan administrasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Penyelenggaraan urusan penyusunan program dan keuangan;
  - b. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. Penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain baik di dalam maupun di luar organisasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain di bidang ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Kantor .

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan

Pasal 5

- (1) Seksi Pengembangan dan Perawatan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan dan perawatan perpustakaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan seksi pengembangan dan perawatan perpustakaan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis seksi pengembangan dan perawatan perpustakaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengembangan dan perawatan perpustakaan;

- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pengembangan dan perawatan perpustakaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. Melakukan penerimaan, pengumpulan, pencatatan, pemilahan dan pengolahan bahan pustaka;
- f. Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap perpustakaan, taman bacaan yang ada di lingkungan Provinsi Kepulauan Riau;
- g. Melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi/ instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan evaluasi terhadap semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- i. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan seksi pengembangan dan perawatan perpustakaan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun secara tertulis dan bidang tugasnya masing-masing;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan dan perawatan perpustakaan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipertimbangkan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- k. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 3  
Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan peningkatan dan pengembangan pelayanan perpustakaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi pelayanan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkungan seksi pelayanan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan seksi pelayanan guna menyempurnakan lebih lanjut;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan seksi pelayanan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan;
  - h. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas seksi pelayanan;
  - i. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - j. Melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi/ instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan evaluasi terhadap semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipertimbangkan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- m. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pelayanan yang diberikan oleh Kepala Kantor .

Paragraf 4  
Seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip

Pasal 7

- (1) Seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan Pengelolaan dan Perawatan Arsip ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip ;
  - d. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. Melakukan kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta kegiatan pengembangan SDM ;
  - f. Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap unit kearsipan yang ada di lingkungan Provinsi Kepulauan Riau;
  - g. Melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi/ instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Melakukan evaluasi terhadap semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - i. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis pada bidang tugasnya masing-masing;
  - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan dan Perawatan Arsip sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipertimbangkan sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pengelolaan dan perawatan arsip yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Kedua**  
**Kantor Penghubung**

Pasal 8

- (1) Kantor Penghubung mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan penghubung antar Pemerintah Provinsi dengan instansi pemerintah/lembaga-lembaga di Jakarta, fasilitasi dan pendayagunaan aset Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau di Jakarta dan daerah lainnya, penunjang kegiatan promosi, pengelolaan anjungan daerah, pemberian pelayanan penunjang kegiatan protokoler serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Penghubung mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan;
  - b. Penyusunan program dan pengendalian di bidang hubungan antar lembaga, protokoler serta promosi dan informasi;
  - b. Penghubung antara pemerintah provinsi dengan instansi pemerintah / lembaga-lembaga lainnya di jakarta dan daerah lainnya;
  - c. Pelayanan terhadap kepentingan pemerintah provinsi di jakarta dan daerah lainnya;
  - d. Pembinaan masyarakat, mahasiswa provinsi kepulauan riau di jakarta dan daerah lainnya;
  - e. Pengelolaan aset pemerintah provinsi kepulauan riau di jakarta dan daerah lainnya;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan aset pemerintah provinsi kepulauan riau di jakarta dan daerah lainnya;
  - g. Pengelolaan anjungan provinsi kepulauan riau di jakarta dan daerah lainnya;
  - h. Penunjang pelaksanaan kegiatan promosi daerah yang dilaksanakan oleh unit kerja provinsi, kabupaten/kota meliputi sosial, budaya, ekonomi dan pariwisata berdasarkan kebijakan gubernur;
  - i. Pelayanan penunjang kegiatan protokoler dan perjalanan dinas bagi pejabat eksekutif dan legislatif provinsi dan kabupaten/kota se provinsi kepulauan riau di jakarta dan daerah lainnya;
  - j. Pengkoordinasian kebijakan teknis dengan instansi terkait secara periodik;
  - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang hubungan antar lembaga, protokoler, promosi dan informasi yang diserahkan oleh gubernur.
- (3) Kantor Penghubung, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
  - c. Seksi Protokoler;
  - d. Seksi Promosi dan Informasi.

Paragraf 1  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana program dan laporan serta evaluasi;
  - b. Pengelolaan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan;
  - e. Pengelolaan keuangan;
  - f. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 2  
Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 10

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan fasilitasi hubungan antar Pemerintah Provinsi dengan lembaga-lembaga Pemerintah dan lembaga masyarakat serta swasta lainnya di Jakarta dan Daerah lainnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan menyelaraskan program kerja di Seksi Hubungan Antar Lembaga;
  - b. Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis hubungan antar lembaga;
  - c. Menyiapkan bahan untuk memperlancar hubungan pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya dan swasta;
  - d. Melaksanakan hubungan dengan Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah lainnya serta Instansi terkait lainnya di Jakarta dan Daerah lainnya;
  - e. Mengelola sarana dan prasarana hubungan antar lembaga;
  - f. Menyediakan sarana dan prasarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas Eksekutif dan Legislatif Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota di Jakarta dan Daerah lainnya;
  - g. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
  - h. Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan terhadap pelaksanaan tugas di seksi hubungan antar lembaga;
  - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang hubungan antar lembaga yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 3  
Seksi Protokoler

Pasal 11

- (1) Seksi Protokoler mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan urusan umum, protokol, mempersiapkan acara/upacara tertentu di Jakarta; mengurus perjalanan pimpinan, pejabat daerah, tamu daerah dan anggota masyarakat tertentu; penyediaan akomodasi dan fasilitas yang diperlukan Pemerintah Daerah, pengurusan kendaraan bermotor; dan mengatur penjagaan keamanan lingkungan Kantor, Wisma, Mess dan Anjungan Kepulauan Riau;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja di Seksi Protokoler;
  - b. Melaksanakan pelayanan penunjang kegiatan protokoler dan perjalanan dinas bagi pejabat Eksekutif dan Legislatif Provinsi dan Kabupaten/Kota se- Kepulauan Riau di Jakarta dan Daerah lainnya;
  - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. Membina masyarakat dan mahasiswa Kepulauan Riau di Jakarta dan Daerah lainnya;
  - e. Mengatur penjagaan keamanan lingkungan Kantor, Wisma, Mess dan Anjungan Kepulauan Riau di Jakarta dan Daerah lainnya;
  - f. Mengelola asrama mahasiswa dan asset Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau di Jakarta dan Daerah lainnya;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Protokoler;
  - h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang protokoler yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 4  
Seksi Promosi dan Informasi

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana untuk penunjang kegiatan promosi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota se- Provinsi Kepulauan Riau dan Daerah lainnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja di Seksi Promosi dan Informasi;
  - b. Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan promosi dan informasi;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan promosi dan informasi;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data dan informasi sebagai bahan promosi daerah di Jakarta dan Daerah lainnya;
  - e. Melaksanakan/ikut serta dalam kegiatan promosi dan informasi yang dilaksanakan oleh perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
  - f. Mengelola sarana dan prasarana promosi dan informasi melalui media elektronik dan non elektronik;
  - g. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan di seksi promosi dan informasi;
  - h. Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan terhadap pelaksanaan tugas di seksi promosi dan informasi;
  - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang promosi dan informasi yang diberikan oleh Kepala Kantor

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 13

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

## **BAB V TATA KERJA**

### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.

Setiap Kepala Satuan organisasi di lingkungan Kantor dalam memimpin satuan kerjanya wajib memberikan bimbingan, petunjuk, perintah, dan mengawasi, serta mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 15

Setiap bawahan di lingkungan Kantor wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

Setiap Bawahan dalam rangka menunjang kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

### Pasal 16

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan Instansi lain.

### Pasal 17

Setiap Kepala Satuan Organisasi di lingkungan Kantor wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing kepada Kepala Kantor yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan kepada Gubernur.

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

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2006 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Daerah di lingkungan Provinsi Kepulauan Riau dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan 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 27