



**SALINAN**

**PERATURAN GUBERNUR RIAU**

**NOMOR 98 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah.
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:
    1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas:
      - a) Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
        - 1) Subbagian Tata Usaha Biro;
        - 2) Subbagian Pencatatan Sipil dan Kependudukan; dan
        - 3) Subbagian Perangkat Pemerintahan.

- b) Bagian Otonomi Daerah, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    - 2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
    - 3) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan.
  - c) Bagian Perbatasan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Perbatasan Antar Negara;
    - 2) Subbagian Perbatasan Antar Daerah; dan
    - 3) Subbagian Administrasi Wilayah Pemerintahan.
2. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
- a) Bagian Kerukunan Umat Beragama, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha Biro;
    - 2) Subbagian Fasilitasi dan Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama; dan
    - 3) Subbagian Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Sarana Prasarana Rumah Ibadah.
  - b) Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Sosial, Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan;
    - 2) Subbagian Sosial; dan
    - 3) Subbagian Kepemudaan dan Olahraga.
  - c) Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
    - 2) Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
    - 3) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
3. Biro Hukum, terdiri atas:
- a) Bagian Perundang-undangan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Peraturan Daerah;
    - 2) Subbagian Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah; dan
    - 3) Subbagian Naskah Hukum Lainnya.
  - b) Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Litigasi;
    - 2) Subbagian Non Litigasi; dan
    - 3) Subbagian Hak Asasi Manusia.
  - c) Bagian Dokumentasi, Fasilitasi dan Evaluasi, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha Biro;
    - 2) Subbagian Evaluasi dan Fasilitasi Produk Hukum; dan
    - 3) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan:
1. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
    - a) Bagian Perekonomian, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian;
      - 2) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
      - 3) Subbagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan.
    - b) Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
      - 2) Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
      - 3) Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
    - c) Bagian Tata Kelola Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Tata Usaha Biro;
      - 2) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah; dan
      - 3) Subbagian Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.
  2. Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
    - a) Bagian Administrasi dan Perencanaan Program, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Tata Usaha Biro;
      - 2) Subbagian Penyusunan Program; dan
      - 3) Subbagian Pengembangan Program Pembangunan.
    - b) Bagian Administrasi Program Provinsi dan Sektoral, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
      - 2) Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
      - 3) Subbagian Pengendalian Program Khusus dan Strategis.
    - c) Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - 2) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - 3) Subbagian Informasi dan Pengaduan.
- d. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:
1. Biro Organisasi, terdiri atas:
    - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Kelembagaan Provinsi;
      - 2) Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
      - 3) Subbagian Analisa Jabatan.

- b) Bagian Pengembangan Kinerja, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Reformasi Birokrasi;
    - 2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
    - 3) Subbagian Kepegawaian.
  - c) Bagian Ketatalaksanaan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha Biro;
    - 2) Subbagian Pelayanan Publik; dan
    - 3) Subbagian Tata Laksana Pemerintahan.
2. Biro Umum, terdiri atas:
- a) Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang;
    - 2) Subbagian Penerimaan, Distribusi dan Penatausahaan Barang; dan
    - 3) Subbagian Pengamanan dan Pemeliharaan Barang.
  - b) Bagian Administrasi Keuangan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Verifikasi Keuangan;
    - 2) Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
    - 3) Subbagian Pelaporan.
  - c) Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur;
    - 2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
    - 3) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Staf Ahli; dan
    - 4) Subbagian Tata Usaha Biro.
3. Biro Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama, terdiri atas:
- a) Bagian Protokol, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha Biro;
    - 2) Subbagian Acara; dan
    - 3) Subbagian Pelayanan Tamu.
  - b) Bagian Pengendalian Kerjasama, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Kerjasama Dalam Negeri ;
    - 2) Subbagian Kerjasama Luar Negeri; dan
    - 3) Subbagian Kerjasama antar Lembaga dan Pihak Ketiga.
  - c) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Publikasi;
    - 2) Subbagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media; dan
    - 3) Subbagian Penyusunan Materi dan Naskah Pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, Biro dipimpin oleh Kepala Biro, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 5

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

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

#### Pasal 6

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

##### Bagian Kedua

##### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat, dan Biro Hukum serta Dinas dan Badan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 1

#### Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

#### Pasal 8

- (1) Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif pada Bagian Pemerintahan, Bagian Otonomi Daerah dan Bagian Perbatasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Tata Usaha Biro, Subbagian Pencatatan Sipil dan Kependudukan, dan Subbagian Perangkat Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan biro;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan rencana program dan kegiatan biro;
- f. penyiapan bahan administrasi kepegawaian biro;

- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dan aset biro;
- j. mengelola keuangan dan menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategi Biro;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Kepala Subbagian Pencatatan Sipil dan Kependudukan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pencatatan Sipil dan Kependudukan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pencatatan Sipil dan Kependudukan;
- c. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota;
- d. memfasilitasi koordinasi bahan perumusan kebijakan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi Riau;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, monitoring dan evaluasi, dokumentasi dan informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pencatatan Sipil dan Kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Kepala Subbagian Perangkat Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perangkat Pemerintahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perangkat Pemerintahan;

- c. menyiapkan bahan rapat-rapat Gubernur dengan perangkat pemerintahan Kabupaten/Kota;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dalam menjaga kesatuan bangsa, politik, dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi hubungan kerja Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan terkait dengan fasilitasi tugas Gubernur sebagai Wakil pemerintah pusat di daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja aparatur kecamatan dan desa/kelurahan;
- h. melakukan pembinaan ke Kabupaten/Kota di Provinsi Riau dalam rangka pelimpahan tugas Bupati/Walikota kepada Camat selaku Perangkat Daerah;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi persamaan persepsi kebijakan Perangkat Pemerintahan antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di Bidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perangkat Pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Otonomi daerah;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Otonomi Daerah;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Kepala Subbagian Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- c. melaksanakan fasilitasi Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan Pemberhentian dan Pengambilan Sumpah/Janji Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Walikota/Wakil Walikota sesuai dengan fungsi Sekretariat Daerah dan melibatkan instansi terkait;
- d. memfasilitasi pengurusan izin ke Luar Negeri Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, dan Walikota/Wakil Walikota;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi Pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Walikota/Wakil Walikota sesuai dengan fungsi Sekretariat Daerah dan melibatkan instansi terkait;
- f. memfasilitasi pengurusan pensiun Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, dan Walikota/Wakil Walikota;
- g. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- h. memfasilitasi administrasi pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian serta Pergantian Antar Waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- i. memfasilitasi pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian serta Pergantian Antar Waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau dan anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau;
- j. memfasilitasi pengurusan izin ke Luar Negeri anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Kepala Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan kebijakan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan Otonomi Daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan pengembangan Otonomi Daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembentukan, pemecahan penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);
- h. memfasilitasi koordinasi hubungan kerja antara Asosiasi Pemerintah Daerah dalam ruang lingkup Pemerintahan secara umum;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Kepala Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan;
- c. menyiapkan penyusunan tugas dan mengolah data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. menyiapkan penyusunan dan pengevaluasian data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi, asistensi, monitoring dan evaluasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Perbatasan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perbatasan Antar Negara, Subbagian Perbatasan Antar Daerah, dan Subbagian Administrasi Wilayah Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Perbatasan;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perbatasan;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Kepala Subbagian Perbatasan Antar Negara mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perbatasan Antar Negara;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perbatasan Antar Negara;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengelolaan fasilitasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah antar Negara;

- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah antar Negara sesuai skala prioritas;
- e. mengoordinasikan penyiapan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan batas wilayah antar Negara;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perbatasan Antar Negara; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Kepala Subbagian Perbatasan Antar Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perbatasan Antar Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perbatasan Anatar Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan wilayah antar daerah yang meliputi inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data batas wilayah antar daerah, menginventarisir masalah batas wilayah antar daerah, melaporkan dan menyajikan data serta melakukan monitoring di wilayah antar daerah;
- d. menyiapkan laporan perkembangan pengelolaan wilayah antar daerah yang mencakup batas wilayah daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan fasilitasi proses penegasan dan penetapan batas daerah antar Provinsi dan antar Kabupaten/Kota;
- f. memasang tugu atau pilar batas wilayah antar daerah baik antar Provinsi maupun Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- g. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik terkait batas wilayah administrasi pemerintahan dan keamanan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perbatasan Antar Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Kepala Subbagian Administrasi Wilayah Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Administrasi Wilayah Pemerintahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Wilayah Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi nama-nama rupabumi dan toponimi;
- d. menyiapkan fasilitasi survey, toponimi, pemetaan wilayah, data wilayah administrasi dan kode wilayah Provinsi Riau;
- e. memfasilitasi pemekaran dan pengkodean kecamatan dan pengembangan fisik kewilayahan kecamatan;

- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Administrasi Wilayah Pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 21

- (1) Kepala Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif pada Bagian Kerukunan Umat Beragama, Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Sosial, Pendidikan dan Kebudayaan, dan Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Kerukunan Umat Beragama mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Tata Usaha Biro, Subbagian Fasilitasi dan Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, dan Subbagian Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Sarana Prasarana Rumah Ibadah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Kerukunan Umat Beragama;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kerukunan Umat Beragama;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana operasional Bagian Kerukunan Umat Beragama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;

- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan biro;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan rencana program dan kegiatan biro;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian biro;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dan aset biro;
- j. mengelola keuangan dan menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategi Biro;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Kepala Subbagian Fasilitasi dan Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Fasilitasi dan Pemeliharaan Kerukunan Umat;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Fasilitasi dan Pemeliharaan Kerukunan Umat;
- c. mengumpulkan data dan bahan pembinaan yang berhubungan dengan kegiatan Keagamaan dan Hari-hari Besar Keagamaan;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka mengoordinasikan kegiatan Seleksi Tilawatil Qur'an Tingkat Nasional dan Musabaqah Tilawatil Qur'an Tingkat Nasional;
- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an Tingkat Provinsi Riau;
- f. menyiapkan bahan-bahan dan nara sumber/pelatih dalam rangka Kegiatan *Training Centre* Seleksi Tilawatil Qur'an dan Musabaqah Tilawatil Qur'an baik Tingkat Provinsi Riau maupun Tingkat Nasional;
- g. mempersiapkan dan memfasilitasi Embarkasi dan Debarkasi antara di Provinsi Riau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengumpulkan bahan-bahan dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam bidang pelaksanaan pembinaan jemaah Haji dan Tim Pemandu Haji Daerah dan Tim Kesehatan Haji Daerah Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- i. melaksanakan kegiatan dalam penentuan Awal Ramadhan dan Awal Syawal;
- j. melaksanakan kegiatan dalam rangka Safari Ramadhan dan Silaturahmi Pemerintah Provinsi Riau dengan Pemuka Agama se Provinsi Riau;

- k. melaksanakan kegiatan rutinitas Masjid Al-Hidayah Kantor Gubernur Riau, Pembinaan Seni Baca Al-Qur'an, Pelaksanaan Sholat Idul Fitri dan Idul Adha di Lapangan Kantor Gubernur Riau;
- l. melaksanakan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama, Maghrib Mengaji, Khotib Muda, Penyelenggaraan Shalat Jenazah, Pemuka Masyarakat, Pemuka Agama dan Da'i/Da'iah, dan Imam/Gharim se Provinsi Riau;
- m. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis terhadap bantuan Subbagian Fasilitasi dan Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama;
- n. melaksanakan konsultasi, koordinasi kegiatan Subbagian Fasilitasi dan Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama ke Pusat dan Luar Provinsi Riau serta monitoring ke Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Fasilitasi dan Pemeliharaan Kerukunan Umat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Kepala Subbagian Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Sarana Prasarana Rumah Ibadah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Sarana Prasarana Rumah Ibadah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Sarana Prasarana Rumah Ibadah;
- c. menyusun rancangan, konsep, pedoman, petunjuk teknis bantuan hibah sarana prasarana rumah ibadah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pendataan, verifikasi dan pengajuan rekomendasi atas permohonan hibah untuk sarana prasarana rumah ibadah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Sarana Prasarana Rumah Ibadah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Sosial, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan, Subbagian Sosial dan Subbagian Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Sosial, Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Sosial, Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Kepala Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. menerima, menghimpun, merekap dan meneliti/memeriksa proposal bantuan pendidikan dan bantuan penghafal Quran/hafiz yang ada untuk diusulkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menerima dan memproses surat-surat masuk yang berkaitan dengan bantuan pendidikan dengan memperhatikan fungsi Sekretariat Daerah dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Kepala Subbagian Sosial mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Sosial;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Sosial;
- c. menyiapkan bahan analisa data dalam rangka bimbingan sosial, bantuan sosial, dan penanggulangan sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan bimbingan sosial, bantuan sosial, penanggulangan bencana dan Kebijakan Umum Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat;
- e. merumuskan kebijakan umum di bidang pemberdayaan masyarakat perkotaan yang menjadi acuan bagi instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi dalam perumusan pemberdayaan masyarakat perkotaan di Provinsi Riau sesuai tugas dan fungsi lembaganya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, evaluasi, monitoring, dan penyusunan laporan bimbingan sosial, bantuan sosial, dan penanggulangan bencana;
- g. menyiapkan bahan fasilitas penyelesaian permasalahan sosial, bantuan sosial, dan penanggulangan bencana;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Sosial; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 29

Kepala Subbagian Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepemudaan dan Olahraga;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepemudaan dan Olahraga;
- c. merencanakan perumusan kebijakan umum kepemudaan dan olahraga di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan umum kepemudaan dan olahraga di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan umum kepemudaan dan olahraga di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. merumuskan kebijakan umum di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi acuan bagi instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi dalam perumusan kebijakan teknis operasional kepemudaan dan olahraga sesuai tugas dan fungsi lembaganya;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional kepemudaan dan olahraga pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepemudaan dan olahraga pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- i. melakukan monitoring kebijakan umum Pemerintah Provinsi di bidang kepemudaan dan olahraga, serta pelaksanaan tugas teknis operasional kepemudaan dan olahraga yang dilaksanakan instansi terkait;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepemudaan dan Olahraga; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana, Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 31

Kepala Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- c. melakukan koordinasi dengan Dinas Kesehatan, Komisi Penanggulangan Aids, Badan Narkotika Nasional, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, dan instansi terkait dengan kesehatan dan keluarga berencana;
- d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait tentang Usaha Kesehatan Sekolah;
- e. menyiapkan bahan analisa data peningkatan pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan masyarakat serta keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan peningkatan pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan peningkatan pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi, monitoring dan evaluasi peningkatan pelayanan kesehatan sarana dan prasarana serta keluarga berencana;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 32

Kepala Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. menerima, memproses, mendisposisikan dan mengagendakan surat masuk yang berkaitan dengan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Dinas Sosial, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Kepolisian, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Kementerian Agama, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kejaksaan, bagian Kesejahteraan se Provinsi Riau dan instansi/lembaga terkait dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- e. melaksanakan koordinasi/konsultasi ke Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan dinas/badan terkait;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

Kepala Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan Tenaga Kerja dan Transmigrasi seperti Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Kepolisian, Kejaksaan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Kementerian Agama;
- d. menginventarisasi kasus-kasus yang berhubungan dengan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Biro Hukum

### Pasal 34

- (1) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif pada Bagian Perundang-undangan, Bagian Bantuan Hukum dan Bagian Dokumentasi, Fasilitasi dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Hukum menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Biro Hukum.

### Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Peraturan Daerah, Subbagian Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, dan Subbagian Naskah Hukum Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Perundang-undangan;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Hukum; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Kepala Subbagian Peraturan Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Peraturan Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Daerah;
- c. melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap rancangan peraturan daerah sesuai Program Pembentukan Peraturan Daerah berdasarkan disposisi pimpinan;
- d. merencanakan rapat pembahasan rancangan peraturan daerah berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan;
- e. membuat nota dinas/surat yang ditandatangani Gubernur dalam rangka penyampaian rancangan peraturan daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. mendampingi Kepala Bagian dalam rapat/hearing pembahasan rancangan peraturan daerah di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Peraturan Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

Kepala Subbagian Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- c. melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap rancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur yang disampaikan Perangkat Daerah;
- d. merencanakan rapat pembahasan rancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan;
- e. membuat nota dinas/surat dalam rangka pengharmonisasian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

Kepala Subbagian Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Naskah Hukum Lainnya;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Naskah Hukum Lainnya;
- c. menerima usulan Rancangan *Memorandum of Understanding* /Kerjasama daerah yang disampaikan oleh Perangkat Daerah;
- d. melakukan telaahan awal terhadap rancangan *Memorandum of Understanding*/Kerjasama Daerah yang disampaikan oleh Perangkat Daerah;
- e. melakukan koordinasi kepada pihak terkait terhadap rancangan Naskah *Memorandum of Understanding*/Kerjasama daerah yang diajukan Perangkat Daerah;
- f. menghimpun bahan/referensi terkait dengan rancangan naskah *Memorandum of Understanding*/Kerjasama Daerah;
- g. melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap rancangan naskah *Memorandum of Understanding*/Kerjasama daerah;
- h. memberikan masukan/saran kepada pimpinan terhadap rancangan naskah *Memorandum of Understanding* yang akan dilakukan penandatanganan;
- i. merencanakan program dan kegiatan yang terkait dengan naskah hukum daerah;
- j. memonitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan yang terkait dengan naskah hukum daerah;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Naskah Hukum Lainnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Litigasi, Subbagian Non Litigasi dan Subbagian Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Bantuan Hukum;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Bantuan Hukum;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Hukum; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 40

Kepala Subbagian Litigasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Litigasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Litigasi;
- c. menerima/membuat gugatan perkara perdata dan/atau tata usaha negara yang ditujukan kepada Pemerintah Provinsi;
- d. melakukan mediasi di pengadilan;
- e. mewakili pemerintah daerah dalam beracara di pengadilan;
- f. melakukan penyelesaian perkara di pengadilan terhadap suatu permasalahan hukum yang terjadi pada pemerintah daerah;
- g. mempersiapkan eksepsi, jawaban perkara, duplik, bukti surat, menghadirkan saksi, membuat kesimpulan, menghadiri putusan di pengadilan,
- h. menghadiri sidang lapangan;
- i. mempersiapkan upaya banding, serta memori banding/kontra memori banding;
- j. melakukan upaya kasasi, menyiapkan memori kasasi/kontra memori kasasi;
- k. melakukan upaya hukum peninjauan kembali;
- l. menginventarisasi perkara-perkara perdata dan tata usaha negara yang ditujukan kepada Pemerintah Provinsi;
- m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum;
- n. pembinaan administrasi dan aparatur di bidang hukum;
- o. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Departemen/Lembaga Non Departemen yang terkait dengan perkara, bila diperlukan;
- p. mengadakan rapat/koordinasi dengan instansi terkait untuk membahas perkara yang sedang berjalan;
- q. menyusun jawaban *Judicial Review* dan uji materil;
- r. membuat surat tentang persetujuan Gubernur Riau atas pemanggilan penyidik dan meneliti kelengkapan administrasi Pengganti Antar Waktu terhadap anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- s. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan konsultasi, advokasi/nasehat dan pendampingan penyelesaian permasalahan Hukum bagi Aparatur Sipil Negara;
- t. memberikan konsultasi hukum, memberikan advokasi/nasehat hukum, dan memberikan pendampingan hukum kepada Aparatur Sipil Negara;
- u. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pendampingan hukum;
- v. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Litigasi; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Kepala Subbagian Non Litigasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Non Litigasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Non Litigasi;
- c. memfasilitasi pengaduan masyarakat terhadap permasalahan hukum yang dihadapinya;
- d. melakukan mediasi di luar pengadilan;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan Non Litigasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- f. menyusun rencana kerja bagian dengan cara mempedomani kegiatan tahun lalu dan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum;
- h. melakukan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang hukum;
- i. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Kementerian/Lembaga Non Kementerian yang terkait dengan permasalahan hukum yang diselesaikan di luar peradilan;
- j. mengadakan rapat/koordinasi dengan instansi terkait untuk membahas pengaduan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan-bahan dan data serta sumber daya manusia dalam rangka menginventarisir Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum;
- l. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan perlindungan dan pengendalian permasalahan Hukum bagi anggota Korp Pegawai Republik Indonesia;
- m. menyusun, mengajukan rencana kerja dan anggaran perlindungan dan pengendalian hukum dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan hukum di luar kedinasan dengan cara berkoordinasi dengan instansi terkait untuk mendapat data yang akurat dalam penyelesaian masalah hukum;
- o. melaksanakan pembinaan perlindungan hukum kepada anggota menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan perlindungan dan pengendalian permasalahan Hukum bagi anggota Korp Pegawai Republik Indonesia;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Non Litigasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

Kepala Subbagian Hak Asasi Manusia mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Hak Asasi Manusia;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Hak Asasi Manusia;

- c. memfasilitasi penyelesaian masalah Hak Asasi Manusia di tingkat Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- d. melaksanakan rapat dalam rangka penyelesaian penegakan permasalahan Hak Asasi Manusia;
- e. melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau dalam rangka pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Hak Asasi Manusia; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

- (1) Kepala Bagian Dokumentasi, Fasilitasi dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Tata Usaha Biro, Subbagian Evaluasi dan Fasilitasi Produk Hukum, dan Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Dokumentasi, Fasilitasi dan Evaluasi;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Dokumentasi, Fasilitasi dan Evaluasi;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Hukum; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan biro;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan rencana program dan kegiatan biro;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian biro;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dan aset biro;
- j. mengelola keuangan dan menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro;

- m. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategi Biro;
- o. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

Kepala Subbagian Evaluasi dan Fasilitasi Produk Hukum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Evaluasi dan Fasilitasi Produk Hukum;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Fasilitasi Produk Hukum;
- c. melakukan fasilitasi dan evaluasi terhadap Produk Hukum Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- d. memfasilitasi kunjungan konsultasi/koordinasi yang dilakukan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau maupun Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- e. melaksanakan penomoran register rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- f. melaksanakan koordinasi ke Kementerian Dalam Negeri dalam rangka fasilitasi dan evaluasi produk hukum Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan daerah Provinsi Riau dan Peraturan Gubernur untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan;
- h. menghimpun dan membuat inventarisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta keputusan Gubernur sebagai bahan evaluasi;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Evaluasi dan Fasilitasi Produk Hukum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 46

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- c. memberikan penomoran pada produk hukum daerah dan naskah hukum daerah;
- d. melakukan pendokumentasian produk hukum daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum dan penyuluhan hukum sesuai peraturan perundang-undangan;

- f. melakukan koordinasi dengan anggota Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- g. melakukan penyuluhan hukum ke Kabupaten/Kota di Provinsi Riau dan daerah perbatasan;
- h. melakukan pengelolaan dan penataan perpustakaan hukum serta melakukan perawatan bahan pustaka hukum;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 47

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa serta Dinas dan Badan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi sumber daya alam;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi sumber daya alam; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 1

#### Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

##### Pasal 48

- (1) Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif pada Bagian Perekonomian, Bagian Sumber Daya Alam dan Bagian Tata Kelola Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 49

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian, Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Subbagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Perekonomian;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 50

Kepala Subbagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian;
- c. menyiapkan bahan analisis data makro ekonomi dan sarana perekonomian;
- d. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Subbagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan makro ekonomi dan sarana perekonomian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
- g. melaksanakan koordinasi/sinkronisasi dengan Lembaga Keuangan dan Kementerian/Lembaga terkait lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi perekonomian;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 51

Kepala Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. menyiapkan bahan analisis data perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan usaha perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

Kepala Subbagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan;
- c. menyiapkan bahan analisis data di bidang penanaman modal, pariwisata dan pangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan usaha penanaman modal, pariwisata dan pangan;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 53

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral dan Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Sumber Daya Alam;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 54

Kepala Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;

- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 55

Kepala Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 56

Kepala Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 57

- (1) Kepala Bagian Tata Kelola Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Tata Usaha Biro, Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah, dan Subbagian Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Tata Kelola Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Kelola Badan Usaha Milik Daerah;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 58

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan biro;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan rencana program dan kegiatan biro;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian biro;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dan aset biro;
- j. mengelola keuangan dan menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategi Biro;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja di lingkungan Biro;
- p. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Biro;
- q. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Biro;
- r. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 59

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;

- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai tugas Bagian Tata Kelola Badan Usaha Milik Daerah sektor Keuangan dan Penjaminan, Permodalan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah sektor Keuangan dan Penjaminan, Permodalan;
- e. mengumpulkan, menstabilisasi dan membahas dengan instansi terkait jika diperlukan, rancangan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diajukan oleh Badan Usaha Milik Daerah sektor Keuangan dan Penjaminan, Permodalan;
- f. memproses pengesahan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan oleh Gubernur/Rapat Umum Pemegang Saham Badan Usaha Milik Daerah sektor Keuangan dan Penjaminan, Permodalan;
- g. memonitor pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah sektor Keuangan dan Penjaminan, Permodalan;
- h. monitoring penyeteroran Pendapatan Asli Daerah bagian laba dari Badan Usaha Milik Daerah sektor Keuangan dan Penjaminan, Permodalan;
- i. memproses persetujuan Gubernur atas usulan perjanjian kerja sama pemanfaatan aset milik Badan Usaha Milik Daerah dengan pihak ketiga serta memonitor pelaksanaannya Badan Usaha Milik Daerah sektor Keuangan dan Penjaminan, Permodalan;
- j. mengkaji rencana akuisisi, merger, privatisasi, divestasi dan likuidasi Badan Usaha Milik Daerah sektor Keuangan dan Penjaminan, Permodalan;
- k. mengkaji, membahas dan memproses penambahan modal daerah pada suatu Badan Usaha Milik Daerah sektor Keuangan dan Penjaminan, Permodalan;
- l. mendokumentasikan seluruh arsip yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah sektor Keuangan dan Penjaminan, Permodalan;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 60

Kepala Subbagian Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;
- d. mengevaluasi kinerja Dewan Komisaris, Dewan Direksi dan Sistem Pengendalian Internal Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;
- e. mengoordinasikan dan evaluasi Rencana Bisnis Plan Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;
- f. mengumpulkan, menstabilisasi dan membahas dengan instansi terkait jika diperlukan, rancangan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diajukan oleh Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;

- g. memproses pengesahan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan oleh Gubernur/ Rapat Umum Pemegang Saham Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;
- h. memonitor pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;
- i. memonitor dan mengevaluasi pengurus Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;
- j. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;
- k. mengevaluasi laporan keuangan hasil audit Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;
- l. memproses pengesahan laporan keuangan hasil audit oleh Gubernur/ Rapat Umum Pemegang Saham pada Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan hasil audit tahunan Badan Usaha Milik Daerah;
- n. memproses dan menyusun laporan penilaian tingkat kesehatan/kinerja Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;
- o. mendokumentasikan aplikasi lamaran calon pengurus, mengevaluasi dan memproses rekrutment pengangkatan dan pemberhentian pengurus Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sektor Minyak dan Gas, Jasa dan Lainnya;
- q. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa

### Pasal 61

- (1) Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif pada Bagian Administrasi dan Perencanaan Program, Bagian Administrasi Program Provinsi dan Sektoral, dan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.

### Pasal 62

- (1) Kepala Bagian Administrasi dan Perencanaan Program mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Tata Usaha Biro, Subbagian Penyusunan Program dan Subbagian Pengembangan Program Pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Administrasi dan Perencanaan Program;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi dan Perencanaan Program;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 63

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan biro;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan rencana program dan kegiatan biro;
- f. penyiapan bahan administrasi kepegawaian biro;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. penyiapan bahan administrasi keuangan dan aset biro;
- j. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik Biro Administrasi Pembangunan;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 64

Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Penyusunan Program;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program;

- c. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Rencana Kerja Tahunan dan Indikator Kinerja Utama;
- e. menyusun Laporan Tahunan Biro Administrasi Pembangunan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Penyusunan Program; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 65

Kepala Subbagian Pengembangan Program Pembangunan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengembangan Program Pembangunan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengembangan Program Pembangunan;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas terkait perumusan kebijakan bidang pengembangan program pembangunan dengan instansi terkait;
- d. melakukan inventarisasi hasil-hasil pembangunan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana strategis lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengembangan Program Pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 66

- (1) Kepala Bagian Administrasi Program Provinsi dan Sektoral mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan Subbagian Pengendalian Program Khusus dan Strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Administrasi Program Provinsi dan Sektoral;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Program Provinsi dan Sektoral;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 67

Kepala Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. menyiapkan bahan analisa dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan serta ketentuan pengendalian program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menyiapkan dan menghimpun bahan rapat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. melaksanakan rapat evaluasi dan pelaporan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 68

Kepala Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. menyiapkan bahan analisa dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan serta ketentuan pengendalian program Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- d. menyiapkan dan menghimpun bahan rapat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- e. melaksanakan rapat evaluasi dan pelaporan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- f. menginventarisasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara baik dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus.
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 69

Kepala Subbagian Pengendalian Program Khusus dan Strategis mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengendalian Program Khusus dan Strategis;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian Program Khusus dan Strategis;
- c. menyiapkan bahan analisa dan menyajikan bahan/data penyusunan kebijakan serta ketentuan pengendalian program khusus dan strategis;
- d. menyiapkan dan menghimpun bahan rapat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- e. melaksanakan rapat evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian Program Khusus dan Strategis;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengendalian Program Khusus dan Strategis; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 70

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Subbagian Informasi dan Pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 71

Kepala Subbagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. menginventarisasi paket-paket pengadaan barang dan jasa yang akan dilelang/diseleksi;

- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja pemilihan;
- e. mengusulkan penugasan Kelompok Kerja pemilihan melalui Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dan diteruskan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa untuk ditetapkan sesuai dengan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan staf pendukung Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. menugaskan kelompok kerja pemilihan untuk mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;
- h. mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa di Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 72

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. melaksanakan pemeliharaan terhadap infrastruktur sistem agar dapat *on line* secara *real time*;
- d. melaksanakan program penyelesaian gangguan/pencegahan kemungkinan terjadinya gangguan terhadap sistem baik dari internal maupun eksternal;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia dan penyedia layanan internet terkait gangguan;
- f. membuat analisa kebutuhan sarana prasarana dan kemungkinan pengembangan aplikasi pendukung Layanan Pengadaan barang/jasa Secara Elektronik;
- g. melaksanakan program pengembangan sistem dan aplikasi pendukung pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan monitoring terhadap proses lelang yang sudah selesai;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota Se Provinsi Riau;
- j. melakukan pembinaan terhadap Layanan Pengadaan barang/jasa Secara Elektronik Kabupaten/Kota Se Provinsi Riau;
- k. memberikan pelayanan kepada penyedia yang berhubungan dengan registrasi perusahaan;
- l. verifikasi data-data perusahaan;

- m. memberikan pelayanan kepada yang berhubungan dengan User ID penyedia;
- n. memberikan pelayanan kepada Tim Pengawas yang berhubungan dengan registrasi User ID;
- o. memberikan pelayanan kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang berhubungan dengan registrasi User ID kelompok kerja;
- p. memfasilitasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
- q. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- r. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
- s. melaksanakan program-program pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan kepada aparatur sipil negara dan pihak-pihak yang berhubungan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- t. memberikan pelayanan pelatihan kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan, Penyedia, Auditor/Pengawas dan pihak-pihak lain yang terkait, dalam penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik serta sistem aplikasi pendukung lainnya terkait pengadaan barang/jasa;
- u. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 73

Kepala Subbagian Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Informasi dan Pengaduan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Informasi dan Pengaduan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja pemilihan;
- d. mengagendakan dan mengoordinasikan pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang dan jasa;
- e. mengawasi proses pelelangan yang diadakan pada Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melakukan pembinaan secara berkelanjutan terhadap anggota kelompok kerja pemilih yang ditunjuk;
- g. memberikan layanan saran terhadap jawaban pengaduan;
- h. membuat rekapitulasi dan laporan terhadap pengaduan yang telah dipublikasikan.
- i. memberikan data dan informasi kepada pimpinan mengenai penyedia barang dan jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan;
- j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Gubernur;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Informasi dan Pengaduan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 74

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Biro Organisasi, Biro Umum dan Biro Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama serta Dinas dan Badan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1  
Kepala Biro Organisasi

Pasal 75

- (3) Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif pada Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Bagian Pengembangan Kinerja dan Bagian Ketatalaksanaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Biro Organisasi.

Pasal 76

- (1) Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Kelembagaan Provinsi, Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota, dan Subbagian Analisa Jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Organisasi; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 77

Kepala Subbagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kelembagaan Provinsi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kelembagaan Provinsi;
- c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi penataan dan penyusunan Peraturan Daerah tentang organisasi perangkat daerah, penyusunan uraian tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah Provinsi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum kelembagaan Provinsi;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kelembagaan perangkat daerah;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kelembagaan Provinsi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 78

Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/ Kota mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perangkat daerah kabupaten/kota;
- d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam penataan perangkat daerah kabupaten/kota;
- e. melaksanakan fasilitasi dalam penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 79

Kepala Subbagian Analisa Jabatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Analisa Jabatan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Analisa Jabatan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan pada perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- d. melaksanakan pendataan informasi jabatan Pemerintah Provinsi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan pada perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan monitoring pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan pada perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan Bimbingan Teknis dan Fasilitasi analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan pada perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Analisa Jabatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 80

- (1) Kepala Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Reformasi Birokrasi, Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Subbagian Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Pengembangan Kinerja;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengembangan Kinerja;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Organisasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 81

Kepala Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Reformasi Birokrasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Reformasi Birokrasi;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, instansi vertikal di daerah maupun dengan Pemerintah Pusat;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi bersama dengan Inspektorat sebagai Ketua Kelompok Kerja Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk Peningkatan Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. merumuskan Kebijakan Umum Koordinasi Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk menjadi acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. melakukan monitoring kebijakan umum Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang reformasi birokrasi dengan melibatkan instansi terkait baik di tingkat pusat, provinsi, instansi vertikal di daerah dan kabupaten/kota;
- g. melakukan pembinaan kepada instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk membuat kebijakan dalam membentuk tim Reformasi Birokrasi;

- h. melakukan pembinaan kepada instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk membuat kebijakan dalam penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi;
- i. melakukan pembinaan kepada instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk membuat kebijakan dalam penyusunan Quickwins Reformasi Birokrasi;
- j. melakukan pembinaan kepada instansi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk membentuk kelompok Budaya Kerja;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Reformasi Birokrasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 82

Kepala Subbagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
- c. melaksanakan pengelolaan data akuntabilitas kinerja Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar data akuntabilitas kinerja terkelola dengan baik;
- d. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e. menyusun Indikator Kinerja Utama Biro Organisasi dan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 83

Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
- c. melakukan penataan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. memproses dan mempersiapkan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibayarkan tepat waktu;
- f. melaksanakan sosialisasi peraturan tentang kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- h. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 84

- (1) Kepala Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Tata Usaha Biro, Subbagian Pelayanan Publik, dan Subbagian Tata Laksana Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Ketatalaksanaan;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Ketatalaksanaan;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Organisasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 85

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan biro;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan rencana program dan kegiatan biro;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian biro;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dan aset biro;
- j. mengelola keuangan dan menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategi Biro;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Kesekretariatan Provinsi Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 86

Kepala Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pelayanan Publik;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pelayanan Publik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum Standar Pelayanan Publik;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi Standar Pelayanan Publik Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan pengaduan pelayanan publik Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Pengembangan Inovasi Pelayanan Publik;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengembangan inovasi pelayanan publik Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pelayanan Publik; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 87

Kepala Subbagian Tata Laksana Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum sistem dan prosedur;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Pedoman Standardisasi Kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Pola Hubungan Kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pola hubungan kerja Perangkat Daerah Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Laksana Pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Biro Umum  
Pasal 88

- (1) Kepala Biro Umum mempunyai tugas membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi Keuangan, dan Bagian Tatausaha dan Rumah Tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Umum menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Biro Umum.

Pasal 89

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang, Subbagian Penerimaan, Distribusi dan Penatausahaan Barang, dan Subbagian Pengamanan dan Pemeliharaan Barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 90

Kepala Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang;
- c. melaksanakan pengadaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 91

Kepala Subbagian Penerimaan, Distribusi dan Penatausahaan Barang mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Penerimaan, Distribusi dan Penatausahaan Barang;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penerimaan, Distribusi dan Penatausahaan Barang;
- c. melaksanakan penerimaan barang hasil pengadaan dan mendistribusikan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan fungsi penatausahaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. memfasilitasi administrasi penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang di lingkungan Sekretariat Daerah setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Penerimaan, Distribusi dan Penatausahaan Barang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 92

Kepala Subbagian Pengamanan dan Pemeliharaan Barang mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengamanan dan Pemeliharaan Barang;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengamanan dan Pemeliharaan Barang;
- c. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. mengamankan dan memelihara barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengamanan dan Pemeliharaan Barang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 93

- (1) Kepala Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Verikasi Keuangan, Subbagian Tata Usaha Keuangan dan Subbagian Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Administrasi Keuangan;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Keuangan;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Umum; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 94

Kepala Subbagian Verifikasi Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Verifikasi Keuangan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi Keuangan;
- c. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh Bendahara;
- d. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan;
- e. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara;
- f. menyiapkan dokumen pengesahan Surat Pertanggung Jawaban;
- g. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan;
- h. mengajukan bahan perencanaan kegiatan kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Verifikasi Keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 95

Kepala Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha Keuangan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen administrasi tata usaha keuangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tata usaha keuangan;
- e. mengoordinir dan melakukan pembayaran jasa telekomunikasi, sumber daya air dan listrik;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 96

Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pelaporan;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pelaporan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan akuntansi dan meneliti Surat Pertanggung Jawaban pelaksanaan belanja langsung/tidak langsung Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- e. mengumpulkan bahan program/kegiatan bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran Biro Umum dan Sekretariat Daerah;
- f. melakukan pembayaran gaji, upah, dan tunjangan-tunjangan para pegawai;
- g. melakukan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
- h. melakukan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
- i. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah biaya pindah atau hak keuangan lainnya;
- j. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggung jawaban pembayaran gaji, perjalanan dinas dan pindah;
- k. mengajukan bahan perencanaan kegiatan kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 97

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur, Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur, Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Staf Ahli, dan Subbagian Tata Usaha Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 98

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur;
- c. mengadakan koordinasi dengan tata usaha Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Gubernur, Biro, Dinas, Badan dan pihak terkait lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas Gubernur;
- d. mengatur jadwal acara yang telah mendapat persetujuan dan disposisi Gubernur;
- e. mengatur tamu Gubernur dalam lingkup kantor gubernur dan menyiapkan konsumsi tamu Gubernur;
- f. mengkoordinasikan staf Gubernur di lingkup kantor Gubernur;
- g. menyiapkan bahan rapat, ruangan dan konsumsi Gubernur;
- h. mengurus perjalanan dinas Gubernur;
- i. memelihara kebersihan dan perlengkapan ruang kerja Gubernur;
- j. mengontrol peralatan elektronik/listrik serta keamanan dan kenyamanan ruangan kerja Gubernur;
- k. mengajukan permintaan kebutuhan peralatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan kegiatan pengurusan rumah tangga jabatan/kediaman Gubernur dan mengurus kebutuhan rumah tangga Gubernur;
- m. mengurus barang-barang inventaris rumah tangga Gubernur;
- n. mengurus barang-barang dan bagasi untuk keberangkatan dan kembali di bandara;
- o. mengatur para pekerja di kediaman Gubernur;
- p. menjaga kebersihan taman dan halaman di lingkungan kediaman Gubernur;
- q. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 99

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
- c. mengadakan koordinasi dengan Tata Usaha Gubernur, Sekda, Asisten, Staf Ahli Gubernur, Biro, Dinas, Badan dan pihak terkait lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas Wakil Gubernur;
- d. mengatur jadwal acara yang telah mendapat persetujuan dan disposisi Wakil Gubernur;

- e. mengatur tamu Wakil Gubernur dalam lingkup kantor gubernur dan menyiapkan konsumsi tamu Wakil Gubernur;
- f. mengkoordinasikan staf Wakil Gubernur di lingkup kantor Gubernur;
- g. menyiapkan bahan rapat, ruangan dan konsumsi Wakil Gubernur;
- h. mengurus perjalanan dinas Wakil Gubernur;
- i. memelihara kebersihan dan perlengkapan ruang kerja Wakil Gubernur;
- j. mengontrol peralatan elektronik/listrik serta keamanan dan kenyamanan ruangan kerja Wakil Gubernur;
- k. mengajukan permintaan kebutuhan peralatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengurusan rumah jabatan/kediaman Wakil Gubernur dan mengurus kebutuhan rumah tangga Wakil Gubernur;
- m. mengurus barang-barang dan bagasi untuk keberangkatan dan kembali di bandara;
- n. mengatur para pekerja di kediaman Wakil Gubernur;
- o. menjaga kebersihan taman dan halaman di lingkungan kediaman Wakil Gubernur;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 100

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Staf Ahli mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- c. mengadakan koordinasi dengan Tata Usaha Gubernur, Wakil Gubernur, Asisten, Biro, Dinas, Badan dan pihak terkait lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- d. mengatur jadwal acara yang telah mendapat persetujuan dan disposisi Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- e. mengatur tamu Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- f. mengkoordinasikan staf Sekretaris Daerah dan Staf Ahli di lingkup kantor Gubernur;
- g. menyiapkan bahan rapat dan ruangan Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- h. mengurus perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- i. memelihara kebersihan dan perlengkapan ruang kerja Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;

- j. mengontrol peralatan elektronik/listrik serta keamanan dan kenyamanan ruangan kerja Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- k. mengajukan permintaan kebutuhan peralatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah dan Staf Ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan kegiatan pengurusan rumah jabatan/kediaman dan kebutuhan rumah tangga Sekretaris Daerah;
- m. mengurus barang-barang inventaris rumah tangga Sekretaris Daerah;
- n. mempersiapkan ruangan dan konsumsi untuk pertemuan dan rapat serta tamu-tamu lainnya di lingkungan Sekretariat;
- o. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan rumah tangga Asisten I, II, III di lingkup kantor Sekretariat Daerah;
- p. mempersiapkan ruangan dan konsumsi untuk pertemuan, rapat, dan acara-acara jamuan yang dilaksanakan di ruang lingkup Sekretariat Daerah;
- q. mengurus barang-barang dan bagasi untuk keberangkatan dan kembali di bandara;
- r. mengatur para pekerja di kediaman Sekretaris Daerah;
- s. menjaga kebersihan taman dan halaman di lingkup kediaman Sekretaris Daerah;
- t. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Staf Ahli; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 101

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan biro;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan rencana program dan kegiatan biro;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian biro;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dan aset biro;
- j. mengelola keuangan dan menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;

- n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategi Biro;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama

#### Pasal 102

- (1) Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif pada Bagian Protokol, Bagian Pengendalian Kerjasama, dan Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Masyarakat, Protokol dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Biro Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama.

#### Pasal 103

- (1) Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Tata Usaha Biro, Subbagian Acara dan Subbagian Pelayanan Tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Protokol;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Protokol;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 104

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan biro;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan rencana program dan kegiatan biro;
- f. penyiapan bahan administrasi kepegawaian biro;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;

- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dan aset biro;
- j. mengelola keuangan dan menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategi Biro;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 105

Kepala Subbagian Acara mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan pada Subbagian Acara;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Acara;
- c. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara serta mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan serta gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- e. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara/upacara (Kenegaraan/resmi);
- f. menyiapkan koordinasi gladi lapangan dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- g. menyiapkan koordinasi para Ajudan Pimpinan baik di lingkungan Pemerintah Provinsi maupun instansi terkait;
- h. menyiapkan tanda kenang-kenangan/souvenir;
- i. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan kunjungan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- j. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- k. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Acara; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 106

Kepala Subbagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pelayanan Tamu;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pelayanan Tamu;
- c. menyiapkan kebutuhan akomodasi dan transportasi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan, upacara hari besar nasional/daerah;
- d. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional/daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional/daerah;
- f. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional/daerah;
- g. menyiapkan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional/daerah;
- h. mengurus kendaraan Pool dan kendaraan dinas jabatan dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional/daerah;
- i. mengurus pinjaman alat transportasi untuk penjemputan/pengantaran tamu-tamu dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional/daerah;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pelayanan Tamu; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 107

- (1) Kepala Bagian Pengendalian Kerjasama mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Kerjasama Dalam Negeri, Subbagian Kerjasama Luar Negeri, dan Subbagian Kerjasama dengan Lembaga dan Pihak Ketiga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Pengendalian Kerjasama;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengendalian Kerjasama;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 108

Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kerjasama Dalam Negeri;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kerjasama Dalam Negeri;
- c. menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerjasama antar Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerjasama antar Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama antar Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelesaian perselisihan antar Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelaksanaan kerjasama antar Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kerjasama Dalam Negeri; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 109

Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kerjasama Luar Negeri;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kerjasama Luar Negeri;
- c. menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerjasama luar negeri;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan kebijakan kerjasama luar negeri;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelesaian perselisihan kerjasama luar negeri;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelaksanaan kerjasama luar negeri;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kerjasama Luar Negeri; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 110

Kepala Subbagian Kerjasama dengan Lembaga dan Pihak Ketiga mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kerjasama dengan Lembaga dan Pihak Ketiga;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kerjasama dengan Lembaga dan Pihak Ketiga;

- c. menyiapkan serta menganalisis data dan potensi kerjasama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk kerjasama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kerjasama dan perumusan kebijakan dengan lembaga dan pihak ketiga;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerjasama dengan lembaga dan pihak ketiga;
- h. menyusun program pembinaan pelaksanaan kerjasama Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian di bidang pemerintahan ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kerjasama dengan Lembaga dan Pihak Ketiga; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 111

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Publikasi, Subbagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media, dan Subbagian Penyusunan Materi dan Naskah Pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 112

Kepala Subbagian Publikasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Publikasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Publikasi;

- c. mempublikasikan kegiatan Pemerintah Provinsi dalam bentuk foto maupun audio visual maupun media elektronik dan *on line*;
- d. menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
- e. melaksanakan pembuatan baliho, spanduk dan *running text* untuk menyebarluaskan kegiatan Pemerintah Provinsi;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Publikasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 113

Kepala Subbagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media;
- c. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi dalam bentuk foto maupun audio visual;
- d. menyimpan dan memelihara hasil dokumentasi berupa foto dan audio visual serta naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- e. menginformasikan dan mengatur jadwal petugas dalam meliput kegiatan Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan analisis pemberitaan;
- g. melaksanakan bina pemberitaan dalam mendukung program dan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- h. menyiapkan konferensi pers dan *press release*;
- i. melaksanakan kajian dan analisis dalam membentuk model hubungan pers dengan Pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan hubungan dengan pers untuk menyukseskan program-program Pemerintah Provinsi dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum;
- k. mengatur dan memberikan informasi kepada pers berkaitan program-program Pemerintah Provinsi dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum;
- l. menyiapkan bahan penerbitan;
- m. melaksanakan kerjasama dengan media massa baik cetak maupun elektronik;
- n. melaksanakan penyiapan materi pemberian ucapan selamat, duka cita dan iklan pembangunan di media massa baik cetak maupun elektronik;
- o. melaksanakan pembuatan agenda/buku kerja, kalender dan penerbitan lainnya yang dibutuhkan Pemerintah Provinsi;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 114

Kepala Subbagian Penyusunan Materi dan Naskah Pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Penyusunan Materi dan Naskah Pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Materi dan Naskah Pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- c. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan konsep pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- d. melaksanakan editor terhadap konsep pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah yang berasal dari seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. menghimpun naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
- f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam penyusunan pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Penyusunan Materi dan Naskah Pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

#### **STAF AHLI**

#### Pasal 115

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
  - a. Staf ahli bidang Pemerintahan, Hukum, Politik, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. Staf ahli bidang Pembangunan dan Infrastruktur; dan
  - c. Staf ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (4) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan.

#### Pasal 116

- (1) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

## **BAB V TATA KERJA**

### Pasal 117

- (1) Biro dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Biro dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Biro memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Biro dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Biro dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL**

### Pasal 118

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### Pasal 119

- (1) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 120

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 121

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 10 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 122

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

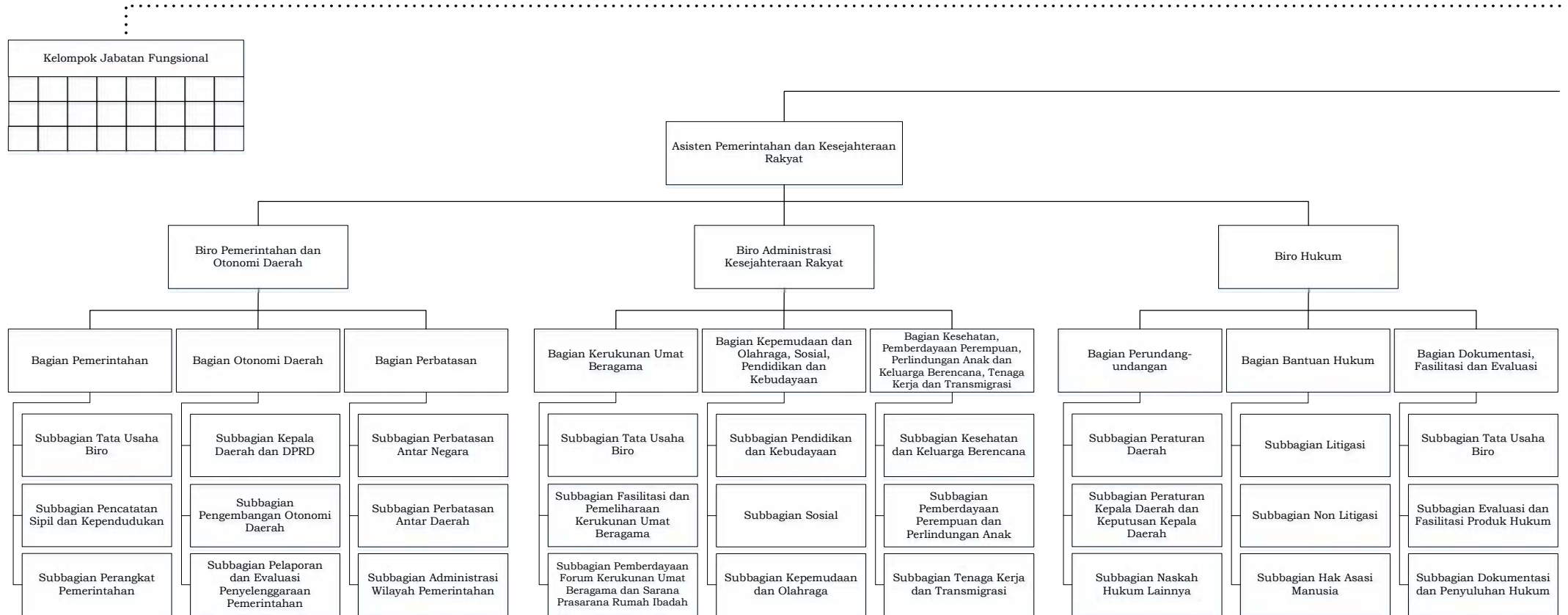
ttd.

**AHMAD HIJAZI**



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 98

# BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU



Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Biro Administrasi  
Perekonomian dan Sumber  
Daya Alam

Biro Administrasi  
Pembangunan, Pengadaan  
Barang dan Jasa

Bagian Perekonomian

Bagian Sumber Daya Alam

Bagian Tata Kelola Badan  
Usaha Milik Daerah

Bagian Administrasi dan  
Perencanaan Program

Bagian Administrasi  
Program Provinsi dan  
Sektoral

Bagian Administrasi  
Pengadaan Barang dan  
Jasa

Subbagian Analisis  
Makro Ekonomi dan  
Sarana Perekonomian

Subbagian Pertanian,  
Kelautan dan Perikanan

Subbagian Tata Usaha  
Bire

Subbagian Tata Usaha  
Bire

Subbagian Pengendalian  
Dan Evaluasi Program  
APBD

Subbagian Unit Layanan  
Pengadaan Barang dan  
Jasa

Subbagian  
Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi  
dan UMKM

Subbagian Energi dan  
Sumber Daya Mineral

Subbagian Perencanaan  
dan Pengembangan  
Badan Usaha Milik  
Daerah

Subbagian Penyusunan  
Program

Subbagian Pengendalian  
dan Evaluasi Program  
APBN

Subbagian Layanan  
Pengadaan Secara  
Elektronik

Subbagian Penanaman  
Modal, Pariwisata dan  
Pangan

Subbagian Lingkungan  
Hidup dan Kebutuhan

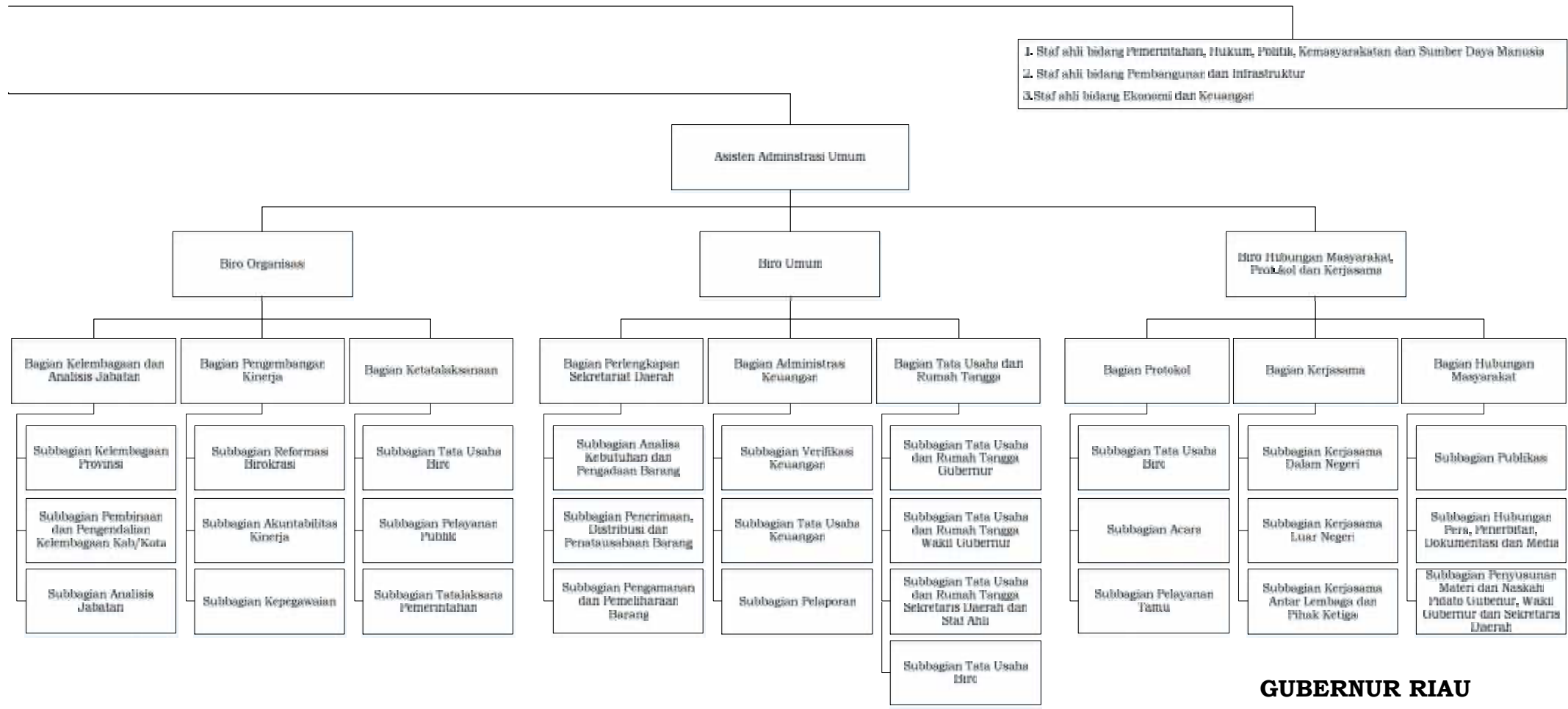
Subbagian Evaluasi  
Badan Usaha Milik  
Daerah

Subbagian  
Pengembangan  
Pembangunan

Subbagian Pengendalian  
Program Khusus dan  
Strategis

Subbagian Informasi dan  
Pengadaan

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
 NOMOR : 98  
 TANGGAL : 16 Desember 2016



- 1. Staf ahli bidang Pemerintahan, Hukum, Politik, Kearsyarakatan dan Sumber Daya Manusia
- 2. Staf ahli bidang Pembangunan dan Infrastruktur
- 3. Staf ahli bidang Ekonomi dan Keuangan

**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**