



**SALINAN**

## **GUBERNUR RIAU**

---

### **PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 41 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI RIAU**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Penghubung Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI RIAU**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Badan Penghubung selanjutnya disebut Badan adalah Badan Penghubung Provinsi Riau.

### **BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bagian kesatu  
Badan

#### Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, promosi, investasi, diplomasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan, Bidang Fasilitasi Promosi dan Investasi, Bidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan, serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan, Bidang Fasilitasi Promosi dan Investasi dan Bidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan, Bidang Fasilitasi Promosi dan Investasi dan Bidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan, Bidang Fasilitasi Promosi dan Investasi dan Bidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian kedua  
Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- n. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- p. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Badan;
- q. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. mengatur pengelolaan asset Pemda Riau di Pulau Jawa, melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan pengadaan dan perawatan peralatan kantor, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang- barang inventaris;
  - k. menyiapkan administrasi personil pengelola keuangan yang meliputi pengguna anggaran, kuasa anggaran, PPTK, staf PPTK, bendahara, pembantu bendahara, bendahara barang dan pengurus barang;
  - l. menyiapkan administrasi dan persyaratan pencairan anggaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung dan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan administrasi pertanggung jawaban (SPJ) penggunaan anggaran;
  - m. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan menyiapkan laporan realisasi penggunaan keuangan dan mengkoordinasikannya dengan unit kerja terkait;

- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);

- k. menyusun standar kompetensi pegawai sebagai dasar penilaian kompetensi pegawai, melakukan analisa jabatan, beban kerja, budaya kerja, hukum, organisasi, sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, media cetak dan elektronik;
- n. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan

Pasal 9

Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Fasilitasi kemahasiswaan dan pelajar dan Subbidang Fasilitasi Kemasyarakatan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Fasilitasi kemahasiswaan dan pelajar dan Subbidang Fasilitasi Kemasyarakatan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Fasilitasi kemahasiswaan dan pelajar dan Subbidang Fasilitasi Kemasyarakatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Fasilitasi kemahasiswaan dan pelajar dan Subbidang Fasilitasi Kemasyarakatan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Fasilitasi kemahasiswaan dan pelajar dan Subbidang Fasilitasi Kemasyarakatan;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Fasilitasi Kemahasiswaan dan Pelajar, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan mahasiswa dan pelajar.

- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Fasilitasi Kemahasiswaan dan Pelajar :
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Kemahasiswaan dan Pelajar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Fasilitasi Kemahasiswaan dan Pelajar secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Kemahasiswaan dan Pelajar secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Kemahasiswaan dan Pelajar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menghimpun dan mengolah data mahasiswa dan pelajar asal Riau;
  - k. memfasilitasi organisasi mahasiswa, layanan kesehatan, memberikan bantuan akomodasi dan transportasi kepada mahasiswa dan pelajar asal Riau;
  - l. melakukan rekrutmen mahasiswa dan pelajar asal Riau calon penghuni asrama mahasiswa Riau di Jakarta, melakukan pembinaan terhadap mahasiswa dan pelajar asal Riau baik yang tinggal di asrama maupun diluar asrama;
  - m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Kemahasiswaan dan Pelajar berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Subbidang Subbidang Fasilitasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kemasyarakatan.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Fasilitasi Kemasyarakatan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Kemasyarakatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Fasilitasi Kemasyarakatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Kemasyarakatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Kemasyarakatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. memfasilitasi organisasi masyarakat, lembaga ekonomi masyarakat, membantu layanan kesehatan masyarakat, akomodasi dan transportasi masyarakat, ketenagakerjaan masyarakat;
  - k. membangun hubungan sosial masyarakat, komunitas Riau.
  - l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Kemasyarakatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Fasilitasi Promosi dan Investasi

Pasal 13

Bidang Fasilitasi Promosi dan Investasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Fasilitasi Promosi dan Subbidang Fasilitasi Investasi.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Fasilitasi Promosi dan Investasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Fasilitasi Promosi dan Subbidang Fasilitasi Investasi;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Fasilitasi Promosi dan Subbidang Fasilitasi Investasi;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Fasilitasi Promosi dan Subbidang Fasilitasi Investasi;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Fasilitasi Promosi dan Subbidang Fasilitasi Investasi;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Fasilitasi Promosi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan fasilitasi promosi.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Fasilitasi Promosi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Promosi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Fasilitasi Promosi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Promosi dan Investasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Promosi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Promosi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Fasilitasi Promosi;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data potensi ekonomi, social, budaya dan pariwisata daerah Riau;
- l. memfasilitasi kegiatan promosi potensi ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata daerah Riau;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Promosi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Promosi dan Investasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Fasilitasi Investasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Fasilitasi Investasi.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Fasilitasi Investasi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Investasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Fasilitasi Investasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Promosi dan Investasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Investasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Investasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di Subbidang Fasilitasi Investasi;
- k. menginventarisasi data pengusaha daerah yang berpotensi ekspor dan calon investor dari dalam dan luar negeri;
- l. memfasilitasi kerjasama investor yang akan melakukan kegiatan investasi di Riau;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Investasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Promosi dan Investasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima Bidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan

##### Pasal 17

Bidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal dan Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal.

##### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal dan Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal dan Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal dan Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal dan Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kordinasi lembaga pemerintah.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal;

- k. melaksanakan koordinasi, diplomasi dan fasilitasi hubungan kerjasama antara lembaga pemerintah nasional dan internasional;
- l. melaksanakan fasilitasi lembaga formal nasional dan internasional dalam hal mendapatkan sumber bantuan, hibah menghimpun data lembaga pemerintah;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Formal berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan koordinasi non-pemerintah.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hubungan kerjasama antara lembaga non pemerintah nasional dan internasional;
- l. melaksanakan fasilitasi lembaga non pemerintah nasional dan internasional dalam hal mendapatkan sumber bantuan, hibah menghimpun data lembaga non pemerintah;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan Non Formal berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Hubungan Kelembagaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III TATA KERJA**

#### Pasal 21

- (1) Dalam menentukan kewenangan Badan wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Badan wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinya;
- (5) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, lembaga teknis daerah maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Setiap Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Badan Penghubung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU**  
**WAKIL GUBERNUR**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 5 Maret 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU**

ttd.

**H. ZAINI ISMAIL**

**BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR :**

