



SALINAN

PEMERINTAH PROPINSI RIAU

PERATURAN DAERAH PROPINSI RIAU

NOMOR 2 TAHUN 2001

**TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 di Provinsi Riau dipandang perlu untuk melakukan perubahan dan penataan kembali organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau agar mampu menyelenggarakan otonomi daerah, tugas desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Provinsi Riau secara berdayaguna dan berhasilguna;
- b. bahwa perubahan dan penataan kembali organisasi sekretariat daerah Provinsi Riau dimaksud di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatra barat, Jambi dan riau (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2831);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 572, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165).

Dengan Persetujuan

DEWAM PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROVINSI RIAU TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Provinsi Riau sebagai daerah otonom.
2. Gubernur Riau adalah Kepala Daerah sebagaimana dimaksudkan dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999.
3. Pemerintah Provinsi Riau adalah Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 dan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000.
4. Sekretaris Daerah Provinsi Riau selanjutnya disebut sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 22 Tahun 1999.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

Pasal 2

Dengan Peraturan daerah ini dibentuk Sekretariat daerah Provinsi Riau.

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

Bagian Pertama

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

1. Sekretariat Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat Setda Provinsi merupakan unsure staf Pemerintah Provinsi.
2. Setda Provinsi dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 4

1. Setda Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah Provinsi.
2. Dalam menjalankan tugasnya Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - (1) Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Provinsi.
 - (2) Penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
 - (3) Pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan Provinsi.
 - (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 pasal ini, Setda Provinsi mempunyai kewenangan sebagai berikut :
 - (1) Koordinasi Staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
 - (2) Pembinaan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat.
 - (3) Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrative kepada seluruh perangkat daerah.
 - (4) Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Provinsi.
 - (5) Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Sekertaris daerah
2. Asisten Bidang Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan hukum (Asisten I)
3. Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan rakyat (Asisten II)
4. Asisten Bidang Administrasi Umum (Asisten III)
5. Biro Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat
6. Biro Hukum
7. Biro Ekonomi dan Pembangunan Daerah
8. Biro Kesejahteraan Rakyat
9. Biro Umum
10. Biro Perlengkapan
11. Biro Keuangan
12. Bagian-Bagian
13. Sub Bagian-Sub Bagian
14. Kelompok Tenaga Ahli Fungsional

Bagian Ketiga

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN HUKUM (ASISTEN I)

Pasal 6

Asisten I mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum, hubungan masyarakat hubungan sosial politik, hubungan pers dan tugas-tugas umum pemerintahan di daerah.

Pasal 7

Asisten I terdiri dari :

1. Biro Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat
2. Biro Hukum

Pasal 8

Biro Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan dibidang pemerintahan

umum, otonomi daerah dan tugas umum Pemerintahan di daerah. Penyediaan dukungan dan bantuan dalam rangka membina hubungan pemerintah Daerah dengan masyarakat, hubungan dengan pers, publikasi dan dokumentasi dalam rangka penyebarluasan informasi, menciptakan komunikasi dua arah dan kerja sama yang serasi dan dinamis, memantau dan menampung aspirasi dan opini yang berkembang dalam masyarakat, memberikan keterangan pers sesuai dengan sifat keperluannya.

Pasal 9

Biro pemerintahan dan Hubungan masyarakat terdiri dari :

1. Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
2. Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 10

Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan perangkat daerah, kewilayahan, tugas-tugas umum pemerintahan. pembinaan dan pengembangan otonomi daerah dan penyelenggaraan tata usaha biro.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan dan Otonom Daerah terdiri dari :

1. Sub Bagian Pemerintahan Umum
2. SubBagian Otonomi Daerah
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan pembinaan, pengembangan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat daerah. Pemekaran wilayah, pemetaan dan penetapan tata batas wilayah antar Provinsi dan antar Kabupaten/Kota. Menyelesaikan sengketa batasan wilayah. Tugas umum pemerintahan (keamanan, ketentraman masyarakat, pertahanan, kependudukan dan catatan sipil).
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan otonomi daerah. Kelembagaan dan kinerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan otonomi daerah. Penyusunan rencana strategis pembinaan dan engembangan otonomi daerah.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam melaksanakan fungsi Biro Pemerintahan dan hubungan Masyarakat (administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan umum)

Pasal 13

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan bantuan dalam rangka membina hubungan Pemerintah Daerah dengan masyarakat, hubungan dengan pers, publikasi dan dokumentasi dalam rangka penyebarluasan informasi, menciptakan komunikasi dua arah dan kerjasama yang serasi dan dinamis dengan masyarakat, memantau dan menampung aspirasi dan opini yang berkembang dalam masyarakat, memberikan keterangan pers sesuai dengan sifat keperluannya.

Pasal 14

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

1. Sub Bagian Hubungan Pers
2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat
3. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi
4. sub Bagian Khusus

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Hubungan Pers mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan mencari, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi yang diperlukan oleh lembaga dan media pers. Membina hubungan kerjasama yang baik antar lembaga pemerintah dengan lembaga dan media pers. Menampung dan menyalurkan aspirasi dan opini yang berkembang melalui media pers.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan bantuan kerjasama dalam rangka membina hubungan kerja yang serasi dan dinamis antara Pemerintahan Daerah dengan organisasi social, organisasi profesi dan kelompok masyarakat. Antar lembaga Pemerintahan dan lembaga non pemerintahan, tokoh agama dan tokoh masyarakat dalam rangka menciptakan dan peningkatan komunikasi dua arah. Memantau, menampung dan menyalurkan aspirasi dan opini yang berkembang dalam masyarakat.
- (3) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan publikasi, dokumentasi. Penerbitan untuk keperluan Pemerintah daerah. Pelayanan fotografi untuk keperluan Pemerintah daerah. Pelayanan audio visual untuk keperluan Pemerintah Daerah.
- (4) Sub Bagian khusus mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan bahan-bahan pidato dan laporan khusus pimpinan. Mempresiapkan dan menyusun naskah pidato pimpinan sesuai dengan sifat keperluannya.

Pasal 16

Biro Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, kegiatan dan pekerjaan penyusunan produk hukum daerah, pembuatan rancangan Peraturan

Daerah, memberikan bantuan hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi hukum, penegak Hak Asasi Manusia dan penyidik dukungan dan bantuan dalam rangka penegakkan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah.

Pasal 17

Biro hukum terdiri dari :

1. Bagian Peraturan Perundang-Undangan
2. Bagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum
3. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 18

Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan menghimpun dan pengolahan data untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Produk hukum daerah lainnya.

Pasal 19

Bagian Peraturan Perundang-Undangan terdiri dari :

1. Sub Bagian Rancangan Hukum
2. Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 20

- (1) SubBagian Rancangan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menghimpun dan pengelolaan data untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya beserta penomorannya dan mempersiapkan pengajuan rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD Provinsi Riau. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan penegakkan hukum (Peraturan Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya) di daerah. Mempersiapkan data yang diperlukan untuk perubahan paraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya sesuai dengan sifat keperluannya.
- (2) Sub bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam melaksanakan fungsi Biro Hukum (administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan umum).

Pasal 21

Bagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan menghipun dan mendokumentasikan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang diperlukan. Mengelola perpustakaan Sekretariat Daerah. Menyediakan dukungan dan bantuan dalam rangka sosialisasi peraturan perundang-undangan di daerah.

Pasal 22

Bagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum terdiri dari :

1. Sub Bagian Penyuluhan Hukum
2. Sub Bagian Dokumentasi Hukum
3. Sub Bagian Perpustakaan

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan upaya peningkatan hukum masyarakat. Mempublikasikan dan mensosialisasikan produk hukum nasional dan daerah.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menghimpun dan mendokumentasikan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang diperlukan. Mempersiapkan dan mengembangkan system informasi hukum dan daerah.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menyusun rencana kebutuhan pustaka, penataan buku dan bahan-bahan pustaka. Pengelolaan perpustakaan, memberikan pelayanan kepada pengunjung pustaka.

Pasal 24

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan sengketa hukum, perselisihan daerah serta pelayanan bantuan hukum. Pemantauan dan evaluasi penegakan hak asasi manusia di daerah. Pembinaan dan pengembangan fungsi penyidik Pegawai Negeri Sipil. Penyediaan dukungan dan bantuan dalam rangka penegakkan hokum di daerah.

Pasal 25

Bagian bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari :

1. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia
2. Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan sengketa hukum, perselisihan daerah serta pelayanan bantuan hukum. Menampung dan menangani masalah yang berkenaan dengan pelanggaran dan penegakan hak asasi manusia di daerah.
- (2) Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan mempersiapkan pegawai negeri sipil yang diserahi tugas dan tanggung jawab sebagai penyidik pegawai negeri sipil. Melakukan pembinaan, mengkoordinasikan dan mengawasi

pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

Bagian Keempat

ASISTEN BIDANG EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT (ASISTEN II)

Pasal 27

Asisten II mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan dibidang perekonomian, pengendalian operasional pembangunan daerah dan kesejahteraan rakyat. Mengkoordinir pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan ekonomi kerakyatan.

Pasal 28

Asisten II terdiri dari :

1. Biro Ekonomi dan Pembangunan Daerah
2. Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 29

Biro Ekonomi dan Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan pengendalian operasional pembangunan di daerah. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan proyek pembangunan di daerah. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan di daerah. Pemantauan, evaluasi, pengembangan dan peningkatan kerjasama bidang ekonomi. Mengkoordinir pelaksanaan ekonomi kerakyatan.

Pasal 30

Biro Ekonomi dan Pembangunan Daerah terdiri dari :

1. Bagian Pembangunan Sektoral
2. Bagian Pembangunan Provinsi
3. Bagian Perekonomian Daerah

Pasal 31

Bagian Pembangunan Sektoral mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan pengendalian proyek pembangunan sektoral (dibiayai APBN dan bantuan luar negeri). Pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan proyek sektoral, pembangunan lintas daerah dan program khusus.

Pasal 32

Bagian Pembangunan Sektoral terdiri dari :

1. Sub Bagian Pengendalian Proyek APBN
2. Sub bagian Pengendalian Program Khusus
3. Sub bagian Tata Usaha Biro

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengendalian Proyek APBN mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan proyek APBN dan proyek bantuan luar negeri.
- (2) Sub bagian Pengendalian Program Khusus mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan proyek lintas daerah dan program khusus.
- (3) Sub bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikandukungan administrasi dalam melaksanakan fungsi Biro Ekonomi dan Pembangunan Daerah (administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan umum).

Pasal 34

Bagian Pembangunan Provinsi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan pengendalian proyek pembangunan Daerah (dibiayai APBD). Pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan proyek APBD.

Pasal 35

Bagian Pembangunan Provinsi terdiri dari :

1. Sub Bagian Pengendalian Proyek Badan/Kantor Daerah
2. Sub Bagian Pengendalian Proyek Dinas Daerah

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengendalian Proyek Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan proyek Badan/Kantor Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Proyek Badan/Kantor Daerah mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan proyek Dinas Daerah.

Pasal 37

Bagian perekonomian Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah. Pembinaan badan usaha milik daerah. Penyediaan dukungan kerjasama dan

bantuan dalam rangka peningkatan hubungan ekonomi luar negeri. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan ekonomi kerakyatan.

Pasal 38

Bagian Perekonomian Daerah terdiri dari :

1. Sub Bagian Perekonomian Umum
2. Sub Bagian Perekonomian Desa

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perekonomian Umum mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pemantauan roda perekonomian daerah, menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana perekonomian; menampung masalah-masalah yang menghambat kelancaran roda perekonomian daerah. Pembinaan badan usaha milik daerah; pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan ekonomi kerakyatan.
- (2) Sub Bagian Perekonomian Desa mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pemantauan roda perekonomian desa, menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana perekonomian desa. Menampung masalah-masalah yang menghambat kelancaran roda perekonomian desa.

Pasal 40

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan kerjasama dan bantuan dibidang kesejahteraan rakyat, keagamaan, pendidikan, social kemasyarakatan dan umum. Pengelolaan Balai pengobatan Petala Bumi.

Pasal 41

Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

1. Bagian Bantuan Keagamaan
2. Bagian Bantuan Umum
3. Bagian Pengobatan Petala Bumi

Pasal 42

Bagian Bantuan Keagamaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan kerjasama dan bantuan dalam rangka peningkatan sarana, prasarana dan kegiatan keagamaan.

Pasal 43

Bagian Bantuan Keagamaan terdiri dari :

1. Sub Bagian Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan

2. Sub Bagian Bantuan Aktivitas Keagamaan
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Bantuan Sarana dan Prasarana Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan bantuan peningkatan sarana dan prasarana keagamaan.
- (2) Sub Bagian Bantuan Aktivitas Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan bantuan peningkatan aktivitas keagamaan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam melaksanakan fungsi Biro kesejahteraan Rakyat (administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan umum)

Pasal 45

Bagian Bantuan Umum mempunyai tugas meneelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan bantuan bidang social, ekonomi dan umum.

Pasal 46

Bagian Bantuan Umum terdiri dari :

1. Sub Bagian Pendidikan
2. Sub Bagian Umum

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Bantuan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan bantuan peningkatan pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Sub Bagian Bantuan Umum mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan bantuan peningkatan aktivitas organisasi social dan profesi. Bantuan bencana alam, krisis social. Bantuan ekonomi dan umum.

Pasal 48

Bagian Pengobatan Petala Bumi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai, keluarga pegawai dan pihak tertentu lainnya.

Pasal 49

Bagian Pengobatan Petala Bumi terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha Petala Bumi
2. Sub Bagian Pelayanan Medis
3. Sub Bagian Kesehatan Ibu dan Anak

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Petala Bumi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam melaksanakan fungsi Balai Pengobatan Petala Bumi (administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan umum).
- (2) Sub Bagian Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan perawatan dan pelayanan medis kepada pasien yang memerlukan pemeriksaan, pengobatan dan perawatan medis, laboratorium, apotik.
- (3) Sub Bagian Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan perawatan dan pelayanan medis kepada Ibu hamil, anak bayi di bawah lima tahun.

Bagian Kelima

ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM ASISTEN III

Pasal 51

Asisten III mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan dibidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tugas umum lainnya.

Pasal 52

Asisten III terdiri dari :

1. Biro Umum
2. Biro Perlengkapan
3. Biro Keuangan

Pasal 53

Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan dibidang tata usaha umum, tata usaha biro, akomodasi, protocol dan perjalanan, rumah tangga pimpinan, kepegawaian, keuangan, sandi dan telekomunikasi.

Pasal 54

Biro Umum terdiri dari :

1. Bagian Tata Usaha Umum
2. Bagian Protokol, Perjalanan dan Akomodasi
3. Bagian Rumah Tangga Pimpinan
4. Bagian Keuangan SETDA
5. Bagian Kepegawaian SETDA
6. Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 55

Bagian Tata Usaha Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan agenda, arsip, penggandaan dan tata usaha biro.

Pasal 56

Bagian Tata Usaha Umum terdiri dari :

1. Sub Bagian Agenda, Arsip dan Penggandaan
2. Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Agenda, Arsip dan Penggandaan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menerima surat-surat masuk, pemberian nomor surat, mendistribusikan surat masuk kepada pihak yang berkepentingan, penyimpanan surat. Mengirimkan surat-surat kepada alamat. Pengetikan dan penggandaan surat, dokumen, naskah dan barang cetakan yang diperlukan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam melaksanakan fungsi Biro Umum (administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan umum).

Pasal 58

Bagian Protokol, Perjalanan dan Akomodasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan protocol daerah, perjalanan. Penyediaan dukungan dan bantuan akomodasi sesuai dengan sifat keperluannya.

Pasal 59

Bagian Protokol, Perjalanan dan Akomodasi terdiri dari :

1. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan
2. Sub Bagian Akomodasi

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan tugas pekerjaan dan kegiatan mempersiapkan acara dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah. Mempersiapkan perjalanan pimpinan, tamu daerah dan pihak lain yang ditetapkan pimpinan.
- (2) Sub Bagian Akomodasi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan bantuan akomodasi dan fasilitas yang diperlukan Pemerintah Daerah, tamu daerah dan pihak lain yang ditetapkan pimpinan (tempat upacara/acara, kursi meja, tenda, sound system, konsumsi, kendaraan bermotor dan fasilitas lainnya).

Pasal 61

Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan pelayanan kebutuhan jabatan dan rumah jabatan/tempat kediaman Gubernur Riau dan Wakil Gubernur Riau serta Sekretaris Daerah dan pejabat tertentu lainnya.

Pasal 62

Bagian Rumah Tangga Pimpinan terdiri dari :

1. Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur
2. Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur
3. Sub Bagian Tata Usaha Gubernur
4. Sub Bagian Tata Usaha Wakil Gubernur
5. Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengurusan rumah jabatan/kediaman Gubernur Riau. Penyediaan alat perlengkapan yang diperlukan, mengawasi pekerjaan rumah tangga, mengatur para pekerja di rumah jabatan/kediaman Gubernur Riau, pengawasan pemeliharaan/perbaikan bangunan dan ruangan, taman, halaman, listrik, air, telepon serta alat perlengkapan lainnya. Penyediaan kendaraan bermotor, penjagaan keamanan dan lain-lain.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengurusan rumah jabatan/kediaman Wakil Gubernur Riau. Penyediaan alat perlengkapan yang diperlukan, mengawasi pekerjaan rumah tangga, mengatur para pekerja di rumah jabatan/kediaman Wakil Gubernur Riau, pengawasan pemeliharaan/perbaikan bangunan dan ruangan, taman, halaman, listrik, air, telepon serta alat perlengkapan lainnya. Penyediaan kendaraan bermotor, penjagaan keamanan dan lain-lain.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Gubernur mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan melayani kebutuhan administrasi, ruangan kerja, perlengkapan

- dan kebersihan ruangan, pengamanan, pelayanan tamu pimpinan, mengkoordinir staf (ajudan, staf pribadi Gubernur).
- (4) Sub Bagian Tata Usaha Wakil Gubernur mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan melayani kebutuhan administrasi, ruangan kerja, perlengkapan dan kebersihan ruangan, pengamanan, pelayanan tamu pimpinan, mengkoordinir staf (ajudan, staf pribadi Wakil Gubernur).
 - (5) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan melayani kebutuhan administrasi, ruangan kerja, perlengkapan dan kebersihan ruangan, pengamanan, pelayanan tamu pimpinan, mengkoordinir staf (ajudan, staf pribadi Sekretaris Daerah).

Pasal 64

Bagian Keuangan SETDA mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan, pembukuan umum penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan anggaran rutin di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 65

Bagian Keuangan SETDA terdiri dari :

1. Sub Bagian Belanja Pegawai
2. Sub Bagian Belanja Barang
3. Sub Bagian Belanja Pemeliharaan
4. Sub Bagian Biaya Perjalanan Dinas
5. Sub Bagian Belanja Lain-lain

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan permintaan uang, pembayaran, pembukuan kas, pembuatan surat pertanggung jawaban belanja pegawai.
- (2) Sub Bagian Belanja Barang mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan permintaan uang, pembayaran, pembukuan kas, pembuatan surat pertanggung jawaban belanja Barang.
- (3) Sub Bagian Belanja Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan permintaan uang, pembayaran, pembukuan kas, pembuatan surat pertanggung jawaban belanja Pemeliharaan.
- (4) Sub Bagian Biaya Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan permintaan uang, pembayaran, pembukuan kas, pembuatan surat pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas.
- (5) Sub Bagian Belanja Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan permintaan uang, pembayaran, pembukuan kas, pembuatan surat pertanggung jawaban belanja lain-lain.

Pasal 67

Bagian Kepegawaian SETDA mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, pembinaan disiplin dan korp dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 68

Bagian Kepegawaian SETDA terdiri dari :

1. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
2. Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai
3. Sub Bagian Pembinaan Disiplin dan korp

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menyelenggarakan administrasi kepegawaian, membuat daftar urutan pengangkatan, pendataan pegawai. Perencanaan dan memproses usulan mutasi pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai (olahraga, kesehatan, pembinaan mental spiritual, rekreasi, bantuan social ekonomi dan lain-lain). Mengelola Mushala Al-Hidayah Kantor Gubernur.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Disiplin dan Korp mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pembinaan disiplin dan korp, memproses usulan pemberian tanda kehormatan dan jasa kepada pegawai yang berhak menerimanya, menindak dan menyelesaikan kasus-kasus kepegawaian sesuai dengan sifat keperluannya.

Pasal 70

Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan sandi dan telekomunikasi daerah. Pembinaan dan pengembangan sandi dan telekomunikasi daerah.

Pasal 71

Bagian Sandi Dan Telekomunikasi terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha Sandi dan Telekomunikasi
2. Sub Bagian Pelayanan Sandi
3. Sub Bagian Pelayanan Telekomunikasi
4. Sub Bagian Peralatan dan Pemeliharaan

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan administrasi dalam melaksanakan fungsi sandi dan telekomunikasi (administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan umum).
- (2) Sub Bagian Pelayanan Sandi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengiriman, penerimaan, penyampaian dan pengamanan berita sandi.
- (3) Sub Bagian Pelayanan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengaturan jaringan telekomunikasi daerah, pengiriman, penerimaan, penyampaian dan pengamanan berita.
- (4) Sub Bagian Peralatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan, pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana sandi dan telekomunikasi.

Pasal 73

Biro Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan dibidang administrasi barang daerah, pengadaan barang, penyimpanan dan pendistribusian barang dan pemeliharaan barang daerah.

Pasal 74

Biro Perlengkapan terdiri dari :

1. Bagian Administrasi Barang
2. Bagian Pengadaan dan Penyimpanan Barang
3. Bagian Pemeliharaan Barang

Pasal 75

Bagian Administrasi Barang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang, penghapusan barang daerah, inventarisasi barang daerah, pengawasan barang dan penerapan system informasi barang daerah.

Pasal 76

Bagian Administrasi Barang terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha Barang
2. Sub Bagian Inventarisasi dan Pengawasan
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Barang mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menyusun rencana kebutuhan barang. Menyusun rencana dan memproses penghapusan barang, persiapan dan pelaksanaan pelelangan barang, memantau dan evaluasi terhadap realisasi rencana kebutuhan dan penghapusan barang.
- (2) Sub Bagian Inventarisasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan mencatat mutasi barang, membuat daftar inventaris barang, registrasi dan labelisasi barang daerah serta melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap tertib administrasi, tertib penggunaan, tertib penyimpanan serta pengamanannya. Melaksanakan system informasi manajemen barang daerah (SIMBADA).
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam melaksanakan fungsi Biro Perlengkapan (administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan umum).

Pasal 78

Bagian Pengadaan dan Penyimpanan Barang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan pengadaan barang, penyimpanan dan pendistribusian barang sesuai dengan sifat dan keperluannya.

Pasal 79

Bagian Pengadaan dan Penyimpanan Barang terdiri dari :

1. Sub Bagian Pengadaan Alat Tulis Kantor dan Peralatan Kantor
2. Sub Bagian Pengadaan Barang Inventaris
3. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi Barang

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Pengadaan Alat Tulis dan Peralatan Kantor mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan pengadaan dan pembelian alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan listrik, alat kebersihan dan perlengkapan lain yang terpakai habis.
- (2) Sub Bagian Pengadaan Barang Inventaris mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan pengadaan dan pembelian barang dan alat perlengkapan yang tidak terpakai habis, (tidak termasuk alat tulis kantor dan peralatan kantor).
- (3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi barang mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyimpanan dan pendistribusian barang sesuai dengan permintaan dan sifat keperluannya.

Pasal 81

Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan perawatan, perbaikan dan pemeliharaan gedung, bangunan kantor, rumah jabatan, rumah dinas, tanah, halamn, listrik, air, telepon, barang-barang inventaris, alat perlengkapan, kendaraan bermotor, kekayaan daerah dan lain-lainnya.

Pasal 82

Bagian Pemeliharaan terdiri dari :

1. Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
2. Sub Bagian Pemeliharaan Barang Inventaris
3. Sub Bagian Pemeliharaan Taman, Listrik, Air dan Telepon

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan perawatan, pemeliharaan dan memperbaiki fisik gedung dan bangunan milik Pemerintahan Daerah atau dikelola Pemerintah Daerah, rumah jabatan, rumah dinas tertentu, tanah milik Pemerintahn Daerah dan bangunan lain-lain.
- (2) Sub Bagian Pemeliharaan Barang Inventaris mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan perawatan, pemeliharaan dan memperbaiki barang-barang inventaris dan peralatan kantor, meubeler, mesin tik, mesin fotocopy, dan alat perlengkapan lainnya.
- (3) Sub Bagian Pemeliharaan taman, Listrik, Air, dan Telepon mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan perawatan, pemeliharaan dan memperbaiki taman tertentu, listrik, air dan telepon di kantor Gubernur Riau, rumah jabatan, rumah dinas dan gedung atau bangunan tertentu.
- (4) Sub Bagian pemeliharaan Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan perawatan, pemeliharaan dan memperbaiki kendaraan bermotor yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Pasal 84

Biro Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan daerah, pembukuan keuangan daerah, perencanaan penyusunan dan perubahan APBD, perbendaharaan, verifikasi, pembinaan keuangan daerah. Perhitungan kas daerah.

Pasal 85

Biro Keuangan terdiri dari :

1. Bagian Anggaran Daerah
2. Bagian Perbendaharaan Daerah

3. Bagian Verifikasi Keuangan Daerah
4. Bagian Pembukuan Keuangan Daerah
5. Bagian Kas Daerah

Pasal 86

Bagian Anggaran Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan penyusunan rencana anggaran rutin, menkoordinasikan, menyelaraskan, memadukan, menyerasikan penyusunan APBD. Memproses Penyusunan RAPBD. Pembahasan, mengoreksi dan justifikasi Daftar Usulan Kegiatan (DUK) menjadi Daftar Isian Kegiatan (DIKDA). Ikut meneliti, membahs, mengoreksi dan justifikasi Daftar Usulan Rencana Proyek (DURP) menjadi Daftar Isian Poyek (DIPDA) dan Lembaran Kerja (LK). Meneliti, mengoreksi dan justifikasi usulan revisi/perubahan DIKDA/DPIDA/LK. Menerbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan APBD. Mempersiapkan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD Provinsi Riau, membuat petunjuk pelaksanaan APBD. Menyelenggarakan system informasi dan manajemen keuangan daerah (SIMKEUDA).

Pasal 87

Bagian Anggaran Daerah terdiri dari :

1. Sub Bagian Anggaran Rutin
2. Sub Bagian Pembangunan
3. Sub Bagian Belanja Pegawai
4. Sub Bagian Penyusunan Anggaran Daerah dan SIMKEUDA

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Anggran Rutin mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memproses penyusunan anggaran rutin. Pembahasan DUKDA dan revisi DIKDA. Penerbitan SKO/R. membuat petunjuk teknis pelaksanaan anggaran rutin, pengendalian dan pengawsan penggunaan anggaran rutin daerah.
- (2) Sub Bagian Anggran Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memproses penyusunan anggaran rutin. Pembahasan DURPDA dan revisi DIPDA. Penerbitan SKO/P. membuat petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pembangunan, pengendalian dan pengawsan penggunaan anggaran pembangunan daerah.
- (3) Sub Bagian Anggran Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memproses penyusunan anggaran rutin. Pembahasan DUKDA dan revisi DIKDA. Penerbitan SKO/R. membuat petunjuk teknis pelaksanaan anggaran belanja pegawai, pengendalian dan pengawsan penggunaan anggaran belanja pegawai daerah.
- (4) Sub Bagian Penyusunan Anggaran Aderah dan SIMKEUDA mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyusunan RAPBD dan perhitungan APBD. Sesuai dengan jadwal yang ditentukan pengendalian

anggaran, pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi APBD. Mengumpulkan bahan dan mengaplikasikan system informasi manajemen keuangan daerah.

Pasal 89

Bagian Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan menerbitkan surat perintah membayar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran/ketepatan administrasi dan sasaran penggunaan anggaran yang akan dikeluarkan/diminta oleh Badan Daerah, Kantor Daerah dan Dinas Daerah. Memproses pengangkatan.pemberhentian Bendaharawan dan atasan langsung Bendaharawan.

Pasal 90

Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :

1. Sub Bagian Anggaran Rutin
2. Sub Bagian Anggran Pembangunan
3. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai
4. Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Anggaran Rutin mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan menerbitkan surat perintah membayar anggaran rutin sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran/ketetapan administrasi dan sasaran penggunaan anggaran rutin yang akan dikeluarkan/diminta oleh Badan Daerah, Kantor Daerah dan Dinas Daerah.
- (2) Sub Bagian Anggaran Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan menerbitkan surat perintah membayar anggaran pembangunan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran/ketetapan administrasi dan sasaran penggunaan anggaran pembangunan yang akan dikeluarkan/diminta oleh Badan Daerah, Kantor Daerah dan Dinas Daerah.
- (3) Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan menerbitkan surat perintah membayar anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran/ketetapan administrasi dan sasaran penggunaan anggaran belanja pegawai yang akan dikeluarkan/diminta oleh Badan Daerah, Kantor Daerah dan Dinas Daerah.
- (4) Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memproses pengangkatan/pemberhentian

Bendaharawan dan atasan langsung Bendaharawan. Melakukan pembinaan terhadap bendaharawan dalam rangka meningkatkan kemampuannya, membuat dan menyampaikan petunjuk teknis bimbingan tugas bendaharawan. Melakukan evaluasi terhadap kinerja bendaharawan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 92

Bagian Verifikasi Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan verifikasi terhadap pengguna anggaran rutin dan pembangunan oleh Badan Daerah, Kantor Daerah dan Dinas Daerah, melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran/ketetapan administrasi dan sasaran pengguna anggaran dan justifikasi terhadap kwitansi dan pembukuan penggunaan anggaran yang telah dilaksanakan oleh Badan Daerah, Kantor Daerah dan Dinas Daerah.

Pasal 93

Bagian Verifikasi terdiri dari :

1. Sub Bagian Verifikasi Anggaran Rutin
2. Sub Bagian Verifikasi Anggaran Pembangunan
3. Sub Bagian Verifikasi Anggaran Belanja Pegawai

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Verifikasi Anggaran Rutin mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan verifikasi terhadap penggunaan anggaran rutin oleh Badan Daerah, Kantor Daerah dan Dinas Daerah, melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran/ketetapan administrasi dan sasaran penggunaan anggaran dan justifikasi terhadap kwitansi dan pembukuan penggunaan anggaran rutin yang telah dilaksanakan oleh Badan Daerah, Kantor Daerah dan Dinas Daerah.
- (2) Sub Bagian Verifikasi Anggaran Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan verifikasi terhadap penggunaan anggaran pembangunan oleh Badan Daerah, Kantor Daerah dan Dinas Daerah, melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran/ketetapan administrasi dan sasaran penggunaan anggaran dan justifikasi terhadap kwitansi dan pembukuan penggunaan anggaran pembangunan yang telah dilaksanakan oleh Badan Daerah, Kantor Daerah dan Dinas Daerah.
- (3) Sub Bagian Verifikasi Anggaran Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan verifikasi terhadap penggunaan anggaran Belanja Pegawai oleh Badan Daerah, Kantor Daerah dan Dinas Daerah, melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran/ketetapan administrasi dan sasaran penggunaan anggaran dan justifikasi terhadap kwitansi dan pembukuan penggunaan anggaran belanja pegawai yang telah dilaksanakan oleh Badan Daerah, Kantor Daerah dan Dinas Daerah.

Pasal 95

Bagian Pembukuan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan berkenaan dengan pembukuan keuangan daerah, mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan perhitungan anggaran, menyelenggarakan tata usaha biro dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 96

Bagian Pembukuan Keuangan Daerah terdiri dari :

1. Sub Bagian Pembukuan Anggaran Rutin
2. Sub Bagian Pembukuan Anggaran Pembangunan
3. Sub Bagian Pembukuan Anggaran Belanja Pegawai
4. Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Rutin mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan berkenaan dengan pembukuan belanja rutin, mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan perhitungan anggaran belanja rutin.
- (2) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan berkenaan dengan pembukuan belanja pembangunan, mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan perhitungan anggaran belanja pembangunan.
- (3) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan berkenaan dengan pembukuan belanja pegawai, mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan perhitungan anggaran belanja pegawai.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam melaksanakan fungsi Biro Keuangan Daerah (administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan umum). Mempersiapkan bahan-bahan dan membuat laporan keuangan daerah sesuai dengan sifat keperluannya.

Pasal 98

Bagian Kas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah.

Pasal 99

Bagian Kas Daerah terdiri dari :

1. Sub Bagian Penerimaan
2. Sub Bagian Pengeluaran

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan berkenaan dengan penerimaan keuangan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan berkenaan dengan pengeluaran keuangan daerah.

Bagian Keenam

KELOMPOK TENAGA AHLI / FUNGSIONAL

Pasal 101

- (1) Untuk menunjang tugas-tugas Pemerintah Daerah dapat diangkat tenaga ahli/fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan tenaga ahli/fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Riau.

Bagian Ketujuh

TATA KERJA

Pasal 102

1. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan tanggung jawab kepala Gubernur Riau.
2. Sekretaris Daerah mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan tugas, wewenang dan tanggung jawab teknis administrasi Badan Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah dan tugas umum pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah.
3. Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas yang ditetapkan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
4. Asisten Sekretaris Daerah memimpin Biro-Biro di lingkungannya, melakukan koordinasi, sinkronisasi dan simplifikasi terhadap pelaksanaan tugas Badan Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah dan Instansi Vertikal, maupun pihak-pihak yang terkait dengan bidang tugasnya.
5. Dalam melaksanakan tugasnya Asisten Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
6. Biro dipimpin oleh Kepala Biro dalam menjalankan tugasnya Kepala Biro bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangnya.
7. Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro yang bersangkutan.
8. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

9. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, kerjasama, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas public.
10. Setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hirarki, prosedur serta tata kerja yang ditetapkan.
11. Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa menjamin kelancaran, keberhasilan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik, pemberdayaan daerah dan mensejahterakan rakyat.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 103

- (1) Ketentuan mengenai eselon jabatan, formasi kepegawaian, penempatan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan, pemberian tunjangan jabatan, penggajian dan susunan kepangkatan pegawai ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian uraian tugas dan jabatan Sekretariat Daerah Provinsi Riau akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur Riau.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian tenaga ahli dan tenaga fungsional ditetapkan dengan keputusan Gubernur Riau sesuai dengan sifat keperluannya.
- (4) Bagas susunan organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau sebagaimana terlampir.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 104

- (1) Dengan berlakunya susunan organisasi dan tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Riau dan Sekretariat DPRD ini, maka Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Riau Nomor 11 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Riau dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Riau, dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut oleh Gubernur Riau sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

Pasal 105

Proses penataan organisasi, pengisian formasi pegawai dan jabatan dilaksanakan oleh Gubernur Riau dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta situasi dan kondisi daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 106

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Riau.

**Ditetapkan di Pekanbaru
Pada Tanggal 26 April 2001**

GUBERNUR RIAU

ttd.

SALEH DJASIT, SH

**Diundangkan di Pekanbaru
Pada Tanggal 28 April 2001**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

**T. LUKMAN JAAFAR
Pembina Utama Madya
NIP. 010050655**

LEMBARAN DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2001 NOMOR : 6