



GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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 :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, mengamanatkan dibentuknya Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. bahwa berdasarkan surat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Nomor 060/205/OTDA tanggal 11 Januari 2019 perihal Persetujuan Pembentukan UKPBJ dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau, angka 2 menyebutkan pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau telah memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4);
7. Peraturan Gubernur Riau Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR 98 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Riau Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Sekretariat Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 98) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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, 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 Sektoral, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pengendalian Dana Alokasi Khusus;
 - 2) Subbagian Pengendalian Program Dekonsentrasi dan tugas Pembantuan; dan
 - 3) Subbagian Pengendalian Program Khusus dan Strategis.
 - c) Bagian Administrasi Program Provinsi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pengendalian Program Badan Daerah;
 - 2) Subbagian Pengendalian Dinas Daerah; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
- a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - 3) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- 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, 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.
2. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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. penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Ketentuan Pasal 36 sampai dengan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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. mengkoordinasikan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap rancangan peraturan daerah sesuai Program Pembentukan Peraturan Daerah berdasarkan disposisi pimpinan;
- e. merencanakan rapat pembahasan rancangan peraturan daerah berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan;
- f. membuat nota dinas/surat yang ditandatangani Gubernur dalam rangka penyampaian rancangan Peraturan Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. mendampingi Kepala Bagian dalam rapat/hearing pembahasan rancangan Peraturan Daerah di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Peraturan Daerah; dan
- i. 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 koordinasi ke kementerian terkait dalam rangka proses Fasilitasi Peraturan Gubernur;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada

Subbagian Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah; dan

- h. 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 Kesepakatan Bersama/ Perjanjian Kerjasama daerah yang disampaikan oleh Perangkat Daerah melalui Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD);
 - d. menerima dan melakukan telaahan awal terhadap rancangan Naskah Hukum Lainnya yang disampaikan oleh Perangkat Daerah;
 - e. melakukan koordinasi kepada pihak terkait terhadap rancangan Naskah Hukum Lainnya yang diajukan Perangkat Daerah;
 - f. menghimpun bahan/referensi terkait dengan rancangan naskah Naskah Hukum Lainnya;
 - g. melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap rancangan Naskah Hukum Lainnya;
 - h. memberikan masukan/saran kepada pimpinan terhadap rancangan Naskah Hukum Lainnya yang akan dilakukan penandatanganan;
 - i. melakukan konsultasi, koordinasi ke Kementerian dan lembaga terkait;
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan Kegiatan pada Subbagian Naskah Hukum Lainnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 40 sampai dengan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 Daerah;
 - d. melakukan mediasi di pengadilan;
 - e. mewakili Pemerintah Daerah dalam beracara di pengadilan;
 - f. mempersiapkan eksepsi, jawaban perkara, duplik, bukti surat, menghadirkan saksi, membuat kesimpulan, menghadiri putusan di pengadilan, h. menghadiri sidang lapangan;
 - g. menghadiri sidang lapangan;
 - h. mempersiapkan upaya banding, serta memori banding/kontra memori banding;
 - i. melakukan upaya kasasi, menyiapkan memori kasasi/kontra memori kasasi;
 - j. melakukan upaya hukum peninjauan kembali;
 - k. menginventarisasi perkara-perkara perdata dan tata usaha negara yang ditujukan kepada Pemerintah Provinsi;
 - l. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Departemen/Lembaga Non Departemen yang terkait dengan perkara, bila diperlukan;
 - m. mengadakan rapat/koordinasi dengan instansi terkait untuk membahas perkara yang sedang berjalan;
 - n. menyusun jawaban Judicial Review dan uji materil;
 - o. 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;
 - p. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan konsultasi, advokasi/nasehat dan pendampingan penyelesaian permasalahan Hukum bagi Aparatur Sipil Negara;
 - q. memberikan konsultasi hukum, memberikan advokasi/ nasehat hukum, dan memberikan pendampingan hukum kepada Aparatur Sipil Negara;
 - r. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Litigasi; dan
 - s. 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 Subbagian dengan cara mempedomani Kegiatan tahun lalu dan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Kementerian/Lembaga Non Kementerian yang terkait dengan permasalahan hukum yang diselesaikan di luar peradilan;
- h. mengadakan rapat/koordinasi dengan instansi terkait untuk membahas pengaduan masyarakat;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan hukum di luar kedinasan dengan cara berkoordinasi dengan instansi terkait untuk mendapat data yang akurat dalam penyelesaian masalah hukum;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Non Litigasi; dan
- k. 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 permasalahan Hak Asasi Manusia;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Kementerian/Lembaga Non Kementerian yang terkait dengan permasalahan Hak Asasi Manusia;
- f. melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau dalam rangka pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Hak Asasi Manusia; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
5. Ketentuan Pasal 45 sampai dengan Pasal 46 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 dan Kementerian lainnya dalam rangka fasilitasi dan evaluasi produk hukum Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Evaluasi dan Fasilitasi Produk Hukum; dan
- h. 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 sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan koordinasi dengan anggota Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
 - g. melakukan pengelolaan dan penataan perpustakaan hukum serta melakukan perawatan bahan pustaka hukum;
 - h. menghimpun dan membuat inventarisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta Keputusan Gubernur sebagai bahan evaluasi;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan tugas dan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dan fungsinya.
6. Ketentuan Pasal 61 sampai dengan Pasal 73 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2
Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 61

- (1) Kepala Biro Administrasi Pembangunan, 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 Sektoral, dan Bagian Administrasi Program Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Administrasi Pembangunan, 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.

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; 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;
- 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 indikatur utama dan 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 Sektoral mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Pengendalian Dana Alokasi Khusus, Subbagian Pengendalian Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, 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 Sektoral;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Program Sektoral;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Kepala Subbagian Pengendalian Dana Alokasi Khusus, mempunyai tugas:

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

Pasal 68

Kepala Subbagian Pengendalian Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengendalian Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- c. menyiapkan bahan analisa dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan serta ketentuan pengendalian program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- d. menyiapkan dan menghimpun bahan rapat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- e. melaksanakan rapat evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- f. menginventarisasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Program Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan.
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengendalian Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, mempunyai tugas; 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 Pengendalian Program Khusus dan Strategis;

- 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 Program Provinsi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Pengendalian Program Badan Daerah, Subbagian Pengendalian Program Dinas Daerah dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan..
- (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;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Program Provinsi;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Kepala Subbagian Pengendalian Program Badan Daerah, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengendalian Program Badan Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengendalian Program Badan Daerah;
- c. menyiapkan bahan analisis dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan serta ketentuan Pengendalian Program Badan Daerah;
- d. menyiapkan dan menghimpun bahan rapat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Program Badan Daerah;

- e. melaksanakan rapat evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian Program Badan Daerah;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengendalian Program Badan Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Kepala Subbagian Pengendalian Program Dinas Daerah, mempunyai tugas:

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

Pasal 73

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan., mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Evaluasi dan pelaporan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan pelaporan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- d. memeriksa dan menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;

- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaporan APBD/APBN rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan dan menghimpun bahan rapat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan APBD/APBN;
 - h. melaksanakan rapat evaluasi dan pelaporan kegiatan APBD/APBN sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran sub bagian evaluasi dan pelaporan pembangunan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
7. Diantara Paragraf 2 dan Paragraf 3 disisipkan 1 (satu) Paragraf yakni Paragraf 2A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2A
Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa

8. Diantara Pasal 73 dan Pasal 74 disisipkan 13 (tiga belas) Pasal yang terdiri dari Pasal 73A, 73B, 73C, 73D, 73E, 73F, 73G, 73H, 73I, 73J, 73K, 73L, 73M sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 73A

- (1) Kepala Biro 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 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi penyiapan 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 Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 73B

- (1) Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (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. pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73C

Kepala Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- e. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/ Jasa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73D

Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. mempersiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- d. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik local/sektoral;
- f. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73E

Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. memantau pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- e. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73F

- (1) Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Subbagian Pengembangan Sistem Informasi dan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pengelolaan system pengadaan secara elektronik;
 - c. pengembangan system informasi di lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73G

Kepala Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- c. melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73H

Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di

- lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
- c. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
 - d. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan rapat evaluasi dan pelaporan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73I

Kepala Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa :
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- d. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
- e. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73J

- (1) Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan Subbagian Pendampingan Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Pembinaan dan Advokasi

Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- d. penyelenggaraan fasilitasi penguatan kelembagaan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan tata usaha Biro;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73K

Kepala Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel pengelola barang/jasa;
- d. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- e. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73L

Kepala Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pembinaan

Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melaksanakan analisis beban kerja Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melaksanakan pengelolaan personil pengelola barang/jasa;
- f. mengembangkan sistem insentif personel pengelola barang/jasa;
- g. memfasilitasi implemtasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan tata usaha Biro;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73M

Kepala Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- c. melaksanakan bibimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP;
- e. melaksanakan pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat

- laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

9. Ketentuan Pasal 79 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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, dan evaluasi jabatan pada perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. memberikan rekomendasi perubahan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan pada perangkat daerah Provinsi;
- e. melaksanakan penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dalam sistem informasi jabatan Pemerintah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan pembinaan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan pada perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan Bimbingan Teknis dan Fasilitasi analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan pada perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan pada perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Analisa Jabatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Pasal 81 sampai dengan Pasal 82 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 dan implementasi 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 pemantallan, 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 perundangundangan agar data akuntabilitas kinerja terkelola dengan baik;
- d. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
- e. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Unit Kerja;
- f. melaksanakan Review Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengembangan sistem skuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Pasal 86 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan pengaduan pelayanan publik Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Pengembangan Inovasi Pelayanan Publik;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengembangan inovasi pelayanan publik Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pelayanan Publik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal II

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 18 Maret 2019

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 18 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

AHMAD HIJAZI

Disalinkan tanggal 23 September 2019

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum



ELLY YARDHANI, SH. MH

Pembina Tingkat I

N.P.19650823 199203 2 003

Sekretaris Daerah

Asisten Perencanaan dan Pembangunan

Biro Administrasi Perencanaan dan Sumber Daya Alam

Biro Administrasi Pembangunan

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Perencanaan

Bagian Sumber Daya Alam

Bagian Badan Usaha Milik Daerah

Bagian Administrasi dan Perencanaan Program

Bagian Administrasi Program Sektoral

Bagian Administrasi Program Provinsi

Bagian Pengelolaan Pengadaan Ekstang/Jasa

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Subbagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perencanaan

Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan

Subbagian Tata Usaha Biro

Subbagian Tata Usaha Biro

Subbagian Pengendalian Dana Alokasi Khusus

Subbagian Pengendalian Program Badan Daerah

Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa

Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik

Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/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 Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Subbagian Pengendalian Dinas Daerah

Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Subbagian Pengembangan Sistem Informasi

Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa

Subbagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan

Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Subbagian Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah

Subbagian Pengembangan Program Pembangunan

Subbagian Pengendalian Program Khusus dan Strategis

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa

Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa

Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa

mentasi, Evaluasi

Tata Usaha

valuasi dan Etik Hukum

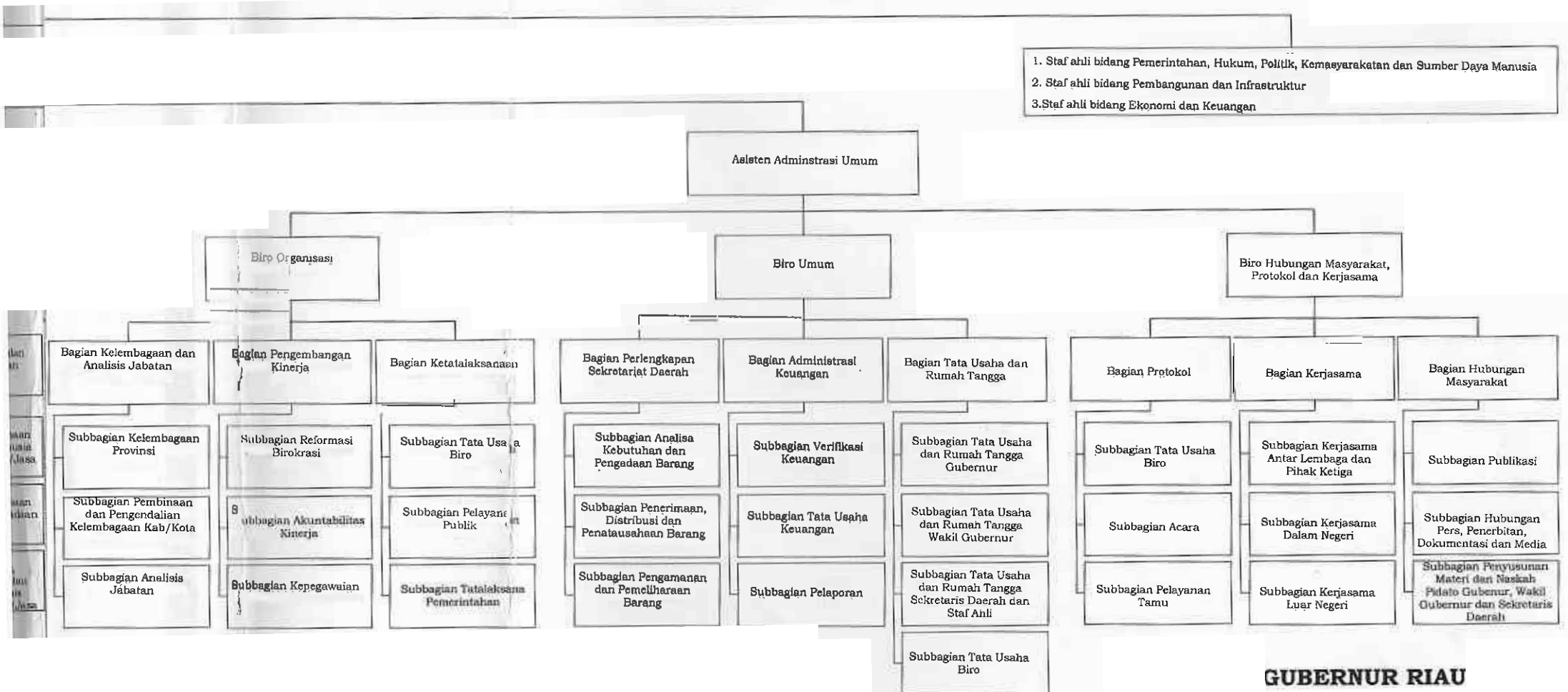
okumentasi dan Hukum

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 13 Tahun 2019

TANGGAL : 18 Maret 2019

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



GUBERNUR RIAU

ttd.

SYAMSUAR