



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 10 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Riau

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan Lembaga Teknis Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Daerah juga dapat melaksanakan tugas teknis dan operasional di bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, reformasi birokrasi, kehumasan, protokol, layanan pengadaan secara elektronik, persandian serta fungsi urusan lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain

Pasal 3

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

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan seluruh SKPD;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas manajerial dan teknis di seluruh SKPD;
- c. pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis di seluruh SKPD;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan administratif di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas teknis di bidang hukum, organisasi, tatalaksana, reformasi birokrasi, kehumasan, keprotokolan dan persandian, pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik dan pelaksanaan fungsi lainnya yang tidak menjadi tugas SKPD yang lain;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya yang meliputi Biro Administrasi Pemerintahan Umum, Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat, Biro Administrasi Kemasyarakatan serta SKPD yang di bawah koordinasinya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas manajerial dan teknis pada biro dan SKPD yang dibawah koordinasinya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain pada biro-biro yang di bawah koordinasinya;
 - c. pelaksanaan tugas lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi:

- a. Biro Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Biro Administrasi Kemasyarakatan;
- c. Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat;
- d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Dinas Kesehatan;
- f. Dinas Sosial;
- g. Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- h. Dinas Tenaga kerja, Transmigrasi dan Kependudukan;

- i. Inspektorat;
- j. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- k. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- l. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa;
- m. Badan Penanggulangan Bencana;
- n. Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
- o. Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad;
- q. Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi;
- r. Rumah Sakit Jiwa Tampan;
- s. Urusan otonomi kabupaten/kota;
- t. Urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- u. Urusan agraria dan kerjasama;
- v. Urusan keagamaan.

BAB IV

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 6

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya yang meliputi Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Biro Administrasi Pembangunan, serta SKPD yang di bawah koordinasinya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas manajerial dan teknis pada biro dan SKPD yang di bawah koordinasinya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain pada biro-biro yang di bawah koordinasinya;
 - c. pelaksanaan tugas lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi:

- a. Biro Administrasi Pembangunan;
- b. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. Dinas Pertanian dan Peternakan;
- d. Dinas Perkebunan;
- e. Dinas Kehutanan;
- f. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. Badan Lingkungan Hidup;
- h. Dinas Perikanan dan Kelautan;
- i. Badan Koordinasi Penyuluhan;
- j. Dinas Koperasi dan UKM;
- k. Badan Penanaman Modal;

- l. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- m. Badan Usaha Milik Daerah;
- n. Badan Perencanaan Pembangunan;
- o. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Statistik;
- p. Dinas Perhubungan;
- q. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Sumber Daya Air;
- r. Dinas Bina Marga;
- s. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

BAB V

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 8

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya yang meliputi Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, Biro Organisasi, Biro Hubungan Masyarakat, Biro Umum serta SKPD yang di bawah koordinasinya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas manajerial dan teknis pada biro dan SKPD yang bawah koordinasinya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain pada biro-biro yang di bawah koordinasinya;
 - c. pelaksanaan tugas lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Administrasi Umum mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi:

- a. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Biro Organisasi;
- c. Biro Umum;
- d. Biro Hubungan Masyarakat;
- e. Dinas Pendapatan;
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- h. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- i. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- k. Sekretariat Korpri;
- l. Sekretariat Komisi Informasi Indonesia Daerah;
- m. Urusan pengadaan secara elektronik dan layanan pengadaan barang dan jasa;
- n. Urusan umum lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

BAB VI BIRO-BIRO

Bagian Kesatu Biro Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 10

- (1) Biro Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis sesuai dengan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang meliputi Bagian Kepala Daerah, Hubungan Antar Lembaga dan DPRD, Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama Daerah, Bagian Otonomi Daerah dan Bagian Pemerintahan Umum; serta penyelenggaraan tugas pemerintahan umum lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Bagian Kepala Daerah, Hubungan antar Lembaga dan DPRD, Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama Daerah, Bagian Otonomi Daerah dan Bagian Pemerintahan Umum.
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Bagian Kepala Daerah, Hubungan antar Lembaga dan DPRD, Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama Daerah, Bagian Otonomi Daerah dan Bagian Pemerintahan Umum;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis pada Bagian Kepala Daerah, Hubungan antar Lembaga dan DPRD, Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama Daerah, Bagian Otonomi Daerah dan Bagian Pemerintahan Umum;
 - d. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bagian Kepala Daerah, Hubungan Antar Lembaga dan DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Kepala Daerah dan Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah, Subbagian Hubungan antar Lembaga, DPRD dan Asosiasi Pemerintahan Daerah dan Subbagian Tata Usaha Biro, dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kepala Daerah, Hubungan Antar Lembaga dan DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Kepala Daerah dan Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah, Subbagian Hubungan antar Lembaga, DPRD dan Asosiasi Pemerintahan Daerah dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Kepala Daerah dan Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah, Subbagian Hubungan antar

Lembaga, DPRD dan Asosiasi Pemerintahan Daerah dan Subbagian Tata Usaha Biro

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Kepala Daerah dan Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah, Subbagian Hubungan antar Lembaga, DPRD dan Asosiasi Pemerintahan Daerah dan Subbagian Tata Usaha Biro
- d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi fungsi SKPD yang lain;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kepala Daerah dan Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Kepala Daerah dan Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Kepala Daerah dan Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Kepala Daerah dan Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Kepala Daerah dan Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepala Daerah, Hubungan Antar Lembaga dan DPRD tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Kepala Daerah dan Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Kepala Daerah dan Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan fasilitasi Pemilihan, Pengesahan pengangkatan pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji Gubernur/Wakil Gubernur serta Bupati/Wakil Bupati dan Walikota/Wakil

Walikota sesuai dengan fungsi sekretariat daerah dan melibatkan instansi terkait;

- k. memproses pengurusan izin ke Luar Negeri Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, dan Walikota/Wakil Walikota;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi Pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati serta Pemilihan Walikota/ Wakil Walikota sesuai dengan fungsi sekretariat daerah dan melibatkan instansi terkait;
- m. memproses pengurusan pensiun Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Walikota/Wakil Walikota;
- n. melakukan koordinasi dan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja eksekutif dan mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
- o. melakukan koordinasi dan fasilitasi hubungan kerja FORKOMPINDA Provinsi dan Kab/Kota;
- p. menyiapkan bahan rapat-rapat Gubernur dengan Perangkat Pemerintah Kabupaten/Kota;
- q. menyiapkan dan melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pembinaan kinerja dan aparatur kecamatan dan desa;
- r. melakukan pembinaan ke Kabupaten/Kota dalam rangka pelimpahan tugas Bupati/Walikota kepada Camat selaku perangkat Daerah, sesuai dengan fungsi sekretariat daerah;
- s. melakukan koordinasi dan sinkronisasi antara perangkat pemerintah dan daerah guna menyamakan persepsi kebijakan pemerintah dan kabupaten/Kota;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Kepala Daerah dan Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga, DPRD dan Asosiasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Hubungan Antar Lembaga, DPRD dan Asosiasi Pemerintahan Daerah ;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga, DPRD dan Asosiasi Pemerintahan Daerah:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Hubungan Antar Lembaga, DPRD dan Asosiasi Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Hubungan Antar Lembaga, DPRD dan Asosiasi Pemerintahan Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepala Daerah, Hubungan Antar Lembaga dan DPRD tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga, DPRD dan Asosiasi Pemerintahan Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga, DPRD dan Asosiasi Pemerintahan Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi Penyusunan Tata Tertib DPRD Kabupaten/Kota;
- k. memproses administrasi pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian serta Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota Se Provinsi Riau;
- l. memfasilitasi pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian serta Pergantian Antar Waktu anggota DPRD Provinsi Riau dan anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau;
- m. memproses pengurusan izin ke Luar Negeri anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota;
- n. memfasilitasi penyusunan kedudukan protokoler dan keuangan DPRD Kabupaten/Kota;
- o. mengkoordinasikan fasilitas kunjungan kerja legislatif;
- p. memfasilitasi pengkoordinasian hubungan kerja pemerintah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota dengan lembaga vertikal dan kelembagaan pemerintahan umum lainnya dalam ruang lingkup provinsi Riau;
- q. memfasilitasi pengkoordinasian hubungan kerja dengan dan antar asosiasi pemerintah daerah dalam ruang lingkup pemerintahan secara umum;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Hubungan Antar Lembaga, DPRD dan Asosiasi Pemerintahan Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Tata Usaha;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Biro:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepala Daerah, Hubungan Antar Lembaga dan DPRD tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam bidang administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan umum;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Pimpinan Biro;
- l. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan data lain pada Biro;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
- n. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- o. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja di lingkungan Biro;
- q. Menyusun Renstra Biro;
- r. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup biro;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dan Subbagian Kerjasama Daerah, dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dan Subbagian Kerjasama Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dan Subbagian Kerjasama Daerah
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dan Subbagian Kerjasama Daerah
 - d. penyelenggaraan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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

- maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan antara pemerintah daerah provinsi dengan instansi vertikal, dan antar instansi vertikal di wilayah provinsi yang bersangkutan;
 - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan antara pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi yang bersangkutan;
 - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan antar pemerintahan daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi yang bersangkutan;
 - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dalam menjaga kesatuan bangsa, politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan program fasilitasi Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah;
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di daerah kepada SKPD;
- k. melaksanakan program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di bidang pemerintahan yang diberikan Pemerintah sesuai ketentuan;
- l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan pengawasan dan/atau pemeriksaan oleh instansi pemeriksa di daerah;
- m. menginventarisasi dan monitoring penyelesaian tindak lanjut temuan atas laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- n. mensosialisasikan kebijakan penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan kepada SKPD;
- o. menyampaikan pemberitahuan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di Provinsi kepada DPRD dan instansi terkait;
- p. menyiapkan bahan laporan Gubernur atas pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan kepada Pemerintah dan DPRD Provinsi;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi mekanisme hibah hasil kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dengan kementerian/lembaga serta instansi vertikal di bidang kekayaan negara dengan melibatkan instansi terkait;
- r. menyiapkan saran kepada Gubernur terhadap hasil-hasil pembinaan dan pengawasan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Kerjasama Daerah;

- (2) Rincian Tugas Subbagian Kerjasama Daerah:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian kerjasama daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Kerjasama Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Kerjasama Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Kerjasama Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama di wilayah perbatasan daerah sesuai dengan fungsi sekretariat daerah;
 - k. menyiapkan program kerja pembinaan kerjasama daerah dan antar daerah dengan pihak ketiga sesuai dengan fungsi sekretariat daerah;
 - l. melaksanakan inventarisasi potensi dan peluang kerjasama antar daerah di wilayah perbatasan dengan melibatkan pihak-pihak terkait;
 - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama di wilayah perbatasan antar daerah dan dengan pihak ketiga;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di wilayah perbatasan;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Kerjasama Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Desentralisasi dan Pengembangan Otonomi Daerah, Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Daerah dan Subbagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan

tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Desentralisasi dan Pengembangan Otonomi Daerah, Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Daerah dan Subbagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Subbagian Desentralisasi dan Pengembangan Otonomi Daerah, Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Daerah dan Subbagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Desentralisasi dan Pengembangan Otonomi Daerah, Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Daerah dan Subbagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah
 - d. penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

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

- Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Desentralisasi dan Pengembangan Otonomi Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan penyiapan koordinasi bagian desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah yang meliputi sosialisasi, bimbingan, konsultasi, konfirmasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota dan Provinsi Riau dan dalam rangka penataan daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah meliputi: pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan daerah dan otonomi khusus;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas penyelenggaraan desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah yang meliputi: pengolahan data base, penataan daerah dan otonomi khusus;
 - m. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah serta penataan daerah;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Desentralisasi dan Pengembangan Otonomi Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Daerah
- (2) Rincian Tugas Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Daerah:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu

- diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan penyusunan tugas menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan mengolah data LKPJ dan LPPD;
 - k. menyiapkan penyusunan LKPJ Tahunan Gubernur dan Akhir Masa Jabatan Gubernur;
 - l. menyiapkan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
 - m. menyiapkan penyusunan, pengolahan dan merangkum data LPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
 - n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyampaian LPPD Kabupaten/Kota;
 - o. melaksanakan perencanaan program pengembangan kapasitas pemerintah daerah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
 - p. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian pengembangan kapasitas pemerintah daerah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas pemerintah daerah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
 - r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun program pengembangan kapasitas kebijakan pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas kebijakan pemerintah daerah;
- l. melakukan fasilitasi pengembangan kapasitas kebijakan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kapasitas kebijakan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas kebijakan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- o. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengembangan kapasitas kebijakan pemerintah daerah;
- p. menyusun laporan pelaksanaan program pengembangan kapasitas kebijakan pemerintah daerah;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 23

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Subbagian penataan batas wilayah administrasi, Subbagian pertanahan dan Subbagian Pelayanan Umum Pemerintahan dan Toponimi; dan pelaksanaan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Penataan Batas Wilayah Administrasi, Subbagian Pertanahan dan Subbagian Pelayanan Umum Pemerintahan dan Toponimi;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Subbagian Penataan Batas Wilayah Administrasi, Subbagian Pertanahan dan Subbagian Pelayanan Umum Pemerintahan dan Toponimi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Penataan Batas Wilayah Administrasi, Subbagian Pertanahan dan Subbagian Pelayanan Umum Pemerintahan dan Toponimi
- d. penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas SKPD yang lain;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Penataan Batas Wilayah Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Penataan Batas Wilayah Administrasi ;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Penataan Batas Wilayah Administrasi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Penataan Batas Wilayah Administrasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penataan Batas Wilayah Administrasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Penataan Batas Wilayah Administrasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penataan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data batas wilayah, menginventarisir masalah batas wilayah, melaporkan dan menyajikan data serta melakukan monitoring di wilayah perbatasan;
 - k. melaksanakan koordinasi, monitoring dan inventarisasi permasalahan batas wilayah antar Provinsi dan antar Kabupaten/Kota;
 - l. menyiapkan laporan perkembangan penanganan batas wilayah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi proses penegasan dan penetapan batas daerah antar Provinsi dan antar Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi penanganan konflik pemerintahan dan keamanan serta pengembangan kapasitas aparat pemerintah dalam rangka penanganan konflik;
- o. melaksanakan identifikasi dan fasilitasi penanganan konflik yang berkaitan dengan aspek Pemerintahan dan Keamanan;
- p. melaksanakan koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi penanganan konflik yang berkaitan dengan pemerintahan dan keamanan;
- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pengembangan kapasitas aparat pemerintah dalam rangka penanganan konflik;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik pemerintahan antar Kabupaten/Kota;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Penataan Batas Wilayah Administrasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 25

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

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pertanahan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanahan;
- k. melaksanakan tugas-tugas persiapan pelaksanaan tanah untuk kepentingan pembangunan sebagaimana diatur perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penataan tanah se Provinsi Riau;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi administrasi pengadaan tanah provinsi riau;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan kebijakan;
- o. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pertanahan;
- p. melaksanakan inventarisasi masalah pertanahan, pemanfaatan dan penggunaan lahan;
- q. melakukan koordinasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan instansi terkait;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pertanahan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 26

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

secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pelayanan Umum Pemerintahan dan Toponimi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum Pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan Pelayanan Umum Pemerintahan;
- l. melaksanakan pengkordinasian fasilitasi pembentukan kawasan rawan bencana alam dan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan pengkoordinasian fasilitasi antisipasi gangguan ketentraman dan ketertiban, serta kesatuan bangsa;
- n. melaksanakan identifikasi potensi kerawanan sosial dan masalah SARA di daerah;
- o. melaksanakan pengkoordinasian fasilitasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. melaksanakan pengkordinasian fasilitasi pengawasan umum pemerintahan;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- r. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- s. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan pengkoordinasian fasilitasi monitoring, evaluasi dan laporan fisik kewilayahan Kecamatan;
- u. memfasilitasi pemekaran dan pengkodean kecamatan dan pengembangan fisik kewilayahan kecamatan;
- v. menyiapkan fasilitasi Survey, Toponimi, pemetaan wilayah, data wilayah administrasi dan kode wilayah Provinsi Riau;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pelayanan Umum Pemerintahan dan Toponimi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- y. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

- (1) Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis sesuai dengan fungsi sekretariat daerah sebagai unsur staf, yang meliputi Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bagian kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, dan Bagian Pendidikan dan Keagamaan; dan pelaksanaan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, dan Bagian Pendidikan dan Keagamaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, dan Bagian Pendidikan dan Keagamaan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis pada Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, dan Bagian Pendidikan dan Keagamaan;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Sosial, Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Subbagian Tata Usaha Biro; dan pelaksanaan tugas lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Sosial, Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Sosial, Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Sosial, Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

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

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan analisa data dalam rangka bimbingan sosial, bantuan sosial, dan penanggulangan social;
- k. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan bimbingan sosial, bantuan sosial, dan penanggulangan bencana;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bimbingan sosial, bantuan sosial, dan penanggulangan bencana;
- n. menyiapkan bahan evaluasi bimbingan sosial, bantuan sosial, dan penanggulangan bencana
- m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi bimbingan sosial, bantuan sosial, dan penanggulangan bencana;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan bimbingan sosial, bantuan sosial, dan penanggulangan bencana;
- p. menyiapkan bahan fasilitas penyelesaian permasalahan sosial, bantuan sosial, dan penanggulangan bencana;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Sosial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

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

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan analisa data dalam upaya peningkatan kesejahteraan tenaga kerja perluasan lapangan kerja, dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja, dalam upaya pengembangan perluasan lapangan kerja, penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam upaya peningkatan kesejahteraan tenaga kerja perluasan lapangan kerja dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja dan pedoman peningkatan kualitas tenaga kerja serta transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan evaluasi peningkatan kesejahteraan perluasan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
- o. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi permasalahan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan terhadap masalah - masalah ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- q. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan serta peningkatan kualitas dan produktifitas;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Tata Usaha;

(2) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Biro:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan penerimaan dan pengolahan surat masuk dan surat keluar biro;
- k. menyiapkan bahan arsip/ laporan/ data-data lain secara sistematis pada biro;
- l. mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana program/ kegiatan serta rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan dan melaksanakan inventarisasi di lingkungan biro;
- m. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- n. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas, serta hak-hak keuangan lainnya;
- o. Menyusun Renstra Biro;
- p. melaksanakan kegiatan di bidang hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup biro;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana, Subbagian Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Subbagian Perlindungan Anak dan Narkoba; dan pelaksanaan tugas lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana, Subbagian Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Subbagian Perlindungan Anak dan Narkoba;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana, Subbagian Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Subbagian Perlindungan Anak dan Narkoba;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana, Subbagian Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Subbagian Perlindungan Anak dan Narkoba;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Kesehatan dan Keluarga Berencana
- (2) Rincian Tugas Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan analisa data di bidang peningkatan pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan masyarakat serta keluarga berencana;
- k. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta keluarga berencana;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta keluarga berencana;
- m. menyiapkan bahan evaluasi peningkatan pelayanan kesehatan sarana dan prasarana kesehatan serta keluarga berencana;
- n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi peningkatan pelayanan kesehatan sarana dan prasarana serta keluarga berencana;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan peningkatan pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana serta keluarga berencana;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana serta keluarga berencana
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 34

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

Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan fungsi sekretariat daerah;
- k. menerima, memproses, mendisposisikan dan mengagendakan surat masuk yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- l. melaksanakan Koordinasi dengan BP3AKB, Dinas Sosial, BKKBN, P2TP2A, Kepolisian dan bagian Kesejahteraan se Provinsi Riau;
- m. melaksanakan koordinasi/ konsultasi ke kantor Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Dinas atau Badan terkait;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 35

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

- Perlindungan Anak dan Narkoba secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Perlindungan Anak dan Narkoba secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Perlindungan Anak dan Narkoba berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan Perlindungan Anak dan Narkoba sesuai dengan fungsi sekretariat daerah;
 - k. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan Perlindungan Anak dan Narkoba sesuai dengan fungsi sekretariat daerah;
 - l. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan Perlindungan Anak dan Narkoba;
 - m. menginventarisasi kasus - kasus yang berhubungan dengan Perlindungan Anak dan Narkoba dan mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Perlindungan Anak dan Narkoba berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perlindungan Anak dan Narkoba kepada Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Pendidikan, Subbagian Aktifitas Keagamaan, dan Subbagian Sarana dan Prasarana Keagamaan serta pelaksanaan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan dan Keagamaan, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Pendidikan, Subbagian Aktifitas Keagamaan, dan Subbagian Sarana dan Prasarana Keagamaan
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Pendidikan, Subbagian Aktifitas Keagamaan, dan Subbagian Sarana dan Prasarana Keagamaan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Pendidikan, Subbagian Aktifitas Keagamaan, dan Subbagian Sarana dan Prasarana Keagamaan
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pendidikan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Pendidikan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pendidikan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pendidikan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Keagamaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pendidikan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pendidikan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menerima, menghimpun, merekap dan meneliti/memeriksa proposal bantuan pendidikan yang ada diusulkan dalam APBD;
 - k. menerima dan memproses surat – surat masuk yang berkaitan dengan bantuan pendidikan dengan memperhatikan fungsi sekretariat daerah dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. mempersiapkan Keputusan Gubernur Riau tentang penerima bantuan pendidikan;
 - m. menyiapkan berkas- berkas administrasi untuk pembayaran bantuan pendidikan;
 - n. melaksanakan program kegiatan yang telah dituangkan dalam APBD;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pendidikan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Subbagian Aktifitas Keagamaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Aktifitas Keagamaan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Aktifitas Keagamaan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Aktifitas Keagamaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Aktifitas Keagamaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Keagamaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Aktifitas Keagamaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Aktifitas Keagamaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengumpulkan data dan bahan pembinaan yang berhubungan dengan kegiatan Keagamaan dan Hari-hari Besar Keagamaan;
 - k. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka mengkoordinasikan kegiatan Seleksi Tilawatil Qur'an Tingkat Nasional dan Musabaqah Tilawatil Qur'an Tingkat Nasional;
 - l. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an Tingkat Provinsi Riau;
 - m. menyiapkan bahan-bahan dan nara sumber/pelatih dalam rangka Kegiatan *Training Centre* Seleksi Tilawatil Qur'an dan Musabaqah Tilawatil Qur'an baik Tingkat Provinsi Riau maupun Tingkat Nasional;
 - n. mengumpulkan bahan-bahan dan juklak/juknis dalam bidang pelaksanaan pembinaan jemaah Haji dan Tim Pemandu Haji Daerah dan Tim Kesehatan Haji Daerah Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota;
 - o. melaksanakan kegiatan dalam penentuan Awal Ramadhan dan Awal Syawal;
 - p. melaksanakan kegiatan dalam rangka Safari Ramadhan dan Silaturahmi Pemerintah Provinsi Riau dengan Pemuka Agama se Provinsi Riau;
 - q. melaksanakan kegiatan rutinitas Masjid Al-Hidayah Kantor Gubernur Riau, Pembinaan Seni Baca Al-Qur'an, Pelaksanaan

Sholat Idul Fitri dan Idul Adha di Lapangan Kantor Gubernur Riau;

- r. melaksanakan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama, Maghrib Mengaji, Khotib Muda, Antisipasi Aliran Sesat / sempalan, Tenaga Pengajar TPA/TPQ/PDTA, BAZ, Penyelenggaraan Shalat Jenazah, Pemuka Masyarakat, Pemuka Agama dan Da'i/Da'iah, dan Imam/Gharim se Provinsi Riau;
- s. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis terhadap bantuan Aktivitas Keagamaan;
- t. melaksanakan Konsultasi, Koordinasi Kegiatan Aktivitas Keagamaan ke Pusat dan Luar Provinsi Riau serta Monitoring ke Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- u. menyusun program-program kegiatan Aktivitas Keagamaan, Pengembangan Aktivitas Keagamaan dan Pelaporan Kegiatan;
- v. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan Aktivitas Keagamaan;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Aktifitas Keagamaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- y. melaksanakan tugas lain sesuai tugasnya.

Pasal 39

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

Subbagian Perpolitikan, dan Subbagian Keamanan dan Ketertiban Masyarakat; dan pelaksanaan tugas lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Kesatuan Bangsa, Subbagian Perpolitikan, dan Subbagian Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Kesatuan Bangsa, Subbagian Perpolitikan, dan Subbagian Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Kesatuan Bangsa, Subbagian Perpolitikan, dan Subbagian Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

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

- j. merencanakan perumusan kebijakan umum kesatuan bangsa di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- k. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan umum kesatuan bangsa di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan umum kesatuan bangsa di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- m. merumuskan kebijakan umum di bidang kesatuan bangsa yang menjadi acuan bagi instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dalam perumusan kebijakan teknis-operasional kesatuan bangsa sesuai tugas dan fungsi lembaganya;
- n. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis-operasional kesatuan bangsa pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kesatuan bangsa pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- p. melakukan monitoring kebijakan umum Pemerintah Provinsi Riau di bidang kesatuan bangsa dan pelaksanaan tugas teknis-operasional kesatuan bangsa yang dilaksanakan instansi terkait;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan tentang kebijakan umum yang dilaksanakan Pemerintah Provinsi Riau dan instansi terkait di bidang kesatuan bangsa.
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Kesatuan Bangsa berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 43

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

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Perpolitikan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Perpolitikan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. merencanakan perumusan kebijakan umum perpolitikan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- k. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan umum perpolitikan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan umum perpolitikan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- m. merumuskan kebijakan umum di bidang perpolitikan yang menjadi acuan bagi instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dalam perumusan kebijakan teknis-operasional perpolitikan sesuai tugas dan fungsi lembaganya;
- n. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis-operasional perpolitikan pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perpolitikan pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- p. melakukan monitoring kebijakan umum Pemerintah Provinsi Riau di bidang perpolitikan dan pelaksanaan tugas teknis-operasional perpolitikan yang dilaksanakan instansi terkait;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan tentang kebijakan umum yang dilaksanakan Pemerintah Provinsi Riau dan instansi terkait di bidang perpolitikan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Perpolitikan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 44

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

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keamanan dan Ketertiban Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Keamanan dan Ketertiban Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Keamanan dan Ketertiban Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. merencanakan perumusan kebijakan umum keamanan dan ketertiban masyarakat di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- k. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan umum kesatuan bangsa di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan umum keamanan dan ketertiban masyarakat di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- m. merumuskan kebijakan umum di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat yang menjadi acuan bagi instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dalam perumusan kebijakan teknis-operasional keamanan dan ketertiban masyarakat sesuai tugas dan fungsi lembaganya;
- n. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis-operasional keamanan dan ketertiban masyarakat pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keamanan dan ketertiban masyarakat pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- p. melakukan monitoring kebijakan umum Pemerintah Provinsi Riau di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat dan pelaksanaan tugas teknis-operasional keamanan dan ketertiban masyarakat yang dilaksanakan instansi terkait;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan tentang kebijakan umum yang dilaksanakan Pemerintah Provinsi Riau dan instansi terkait di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat.
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Keamanan dan Ketertiban Masyarakat berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Kepemudaan, Subbagian Keolahragaan dan Subbagian Tata Usaha Biro; dan penyelenggaraan tugas lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemuda dan Olahraga, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Kepemudaan, Subbagian Keolahragaan dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Kepemudaan, Subbagian Keolahragaan dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Kepemudaan, Subbagian Keolahragaan dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

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

- j. merencanakan perumusan kebijakan umum kepemudaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- k. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan umum kepemudaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan umum kepemudaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- m. merumuskan kebijakan umum di bidang kepemudaan yang menjadi acuan bagi instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dalam perumusan kebijakan teknis-operasional kepemudaan sesuai tugas dan fungsi lembaganya;
- n. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis-operasional kepemudaan pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepemudaan pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- p. melakukan monitoring kebijakan umum Pemerintah Provinsi Riau di bidang kepemudaan dan pelaksanaan tugas teknis-operasional kepemudaan yang dilaksanakan instansi terkait;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan tentang kebijakan umum yang dilaksanakan Pemerintah Provinsi Riau dan instansi terkait di bidang kepemudaan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Kepemudaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 47

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

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemuda dan Olahraga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Keolahragaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Keolahragaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. merencanakan perumusan kebijakan umum keolahragaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- k. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan umum keolahragaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan umum keolahragaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- m. merumuskan kebijakan umum di bidang keolahragaan yang menjadi acuan bagi instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dalam perumusan kebijakan teknis-operasional keolahragaan sesuai tugas dan fungsi lembaganya;
- n. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis-operasional keolahragaan pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keolahragaan pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- p. melakukan monitoring kebijakan umum Pemerintah Provinsi Riau di bidang keolahragaan dan pelaksanaan tugas teknis-operasional keolahragaan yang dilaksanakan instansi terkait;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan tentang kebijakan umum yang dilaksanakan Pemerintah Provinsi Riau dan instansi terkait di bidang keolahragaan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Keolahragaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- y. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 48

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

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengumpulan Informasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan penerimaan dan pengolahan surat masuk dan surat keluar biro;
- k. menyiapkan bahan arsip/laporan/data-data lain secara sistematis pada biro;
- l. mengumpulkan, menyiapkan bahan rencana program/ kegiatan, rencana kebutuhan, mengurus permintaan alat tulis kantor, memelihara perlengkapan dan melaksanakan inventarisasi di lingkungan biro;
- m. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- n. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas, serta hak-hak keuangan lainnya;
- o. menyusun Renstra Biro;
- p. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup biro;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan, Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan, dan Subbagian Komunitas Adat Terpencil; dan penyelenggaraan tugas lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan, Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan, dan Subbagian Komunitas Adat Terpencil.
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan, Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan, dan Subbagian Komunitas Adat Terpencil;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan, Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan, dan Subbagian Komunitas Adat Terpencil;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan perumusan kebijakan umum pemberdayaan masyarakat perkotaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;

- k. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan umum kesatuan bangsa di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan umum pemberdayaan masyarakat perkotaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- m. merumuskan kebijakan umum di bidang pemberdayaan masyarakat perkotaan yang menjadi acuan bagi instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dalam perumusan kebijakan teknis-operasional pemberdayaan masyarakat perkotaan sesuai tugas dan fungsi lembaganya;
- n. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis-operasional pemberdayaan masyarakat perkotaan pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat perkotaan pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- p. melakukan monitoring kebijakan umum Pemerintah Provinsi Riau di bidang pemberdayaan masyarakat perkotaan dan pelaksanaan tugas teknis-operasional pemberdayaan masyarakat perkotaan yang dilaksanakan instansi terkait;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan tentang kebijakan umum yang dilaksanakan Pemerintah Provinsi Riau dan instansi terkait di bidang pemberdayaan masyarakat perkotaan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 51

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

- berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan perumusan kebijakan umum pemberdayaan masyarakat pedesaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
 - k. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan umum pemberdayaan masyarakat pedesaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
 - l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan umum pemberdayaan masyarakat pedesaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
 - m. merumuskan kebijakan umum di bidang pemberdayaan masyarakat pedesaan yang menjadi acuan bagi instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dalam perumusan kebijakan teknis-operasional pemberdayaan masyarakat pedesaan sesuai tugas dan fungsi lembaganya;
 - n. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis-operasional pemberdayaan masyarakat pedesaan pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat pedesaan pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
 - p. melakukan monitoring kebijakan umum Pemerintah Provinsi Riau di bidang pemberdayaan masyarakat pedesaan dan pelaksanaan tugas teknis-operasional kesatuan bangsa yang dilaksanakan instansi terkait;
 - q. melakukan evaluasi dan pelaporan tentang kebijakan umum yang dilaksanakan Pemerintah Provinsi Riau dan instansi terkait di bidang pemberdayaan masyarakat pedesaan;
 - r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - z. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Subbagian Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Komunitas Adat Terpencil;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Komunitas Adat Terpencil:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Komunitas Adat Terpencil berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Komunitas Adat Terpencil rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas Adat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Komunitas Adat Terpencil secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Komunitas Adat Terpencil berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. merencanakan perumusan kebijakan umum komunitas adat terpencil di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- k. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan umum komunitas adat terpencil di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan umum komunitas adat terpencil di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- m. merumuskan kebijakan umum di bidang komunitas adat terpencil yang menjadi acuan bagi instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dalam perumusan kebijakan teknis-operasional komunitas adat terpencil sesuai tugas dan fungsi lembaganya;
- n. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis-operasional komunitas adat terpencil pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas komunitas adat terpencil pada instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- p. melakukan monitoring kebijakan umum Pemerintah Provinsi Riau di bidang komunitas adat terpencil dan pelaksanaan tugas teknis-operasional komunitas adat terpencil yang dilaksanakan instansi terkait;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan tentang kebijakan umum yang dilaksanakan Pemerintah Provinsi Riau dan instansi terkait di bidang komunitas adat terpencil;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Komunitas Adat Terpencil berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;

- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 53

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis sesuai dengan fungsi sekretariat daerah sebagai unsur staf yang meliputi Bagian Administrasi dan Perencanaan Pembangunan, Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik, Bagian Administrasi Pembangunan Provinsi dan Sektoral dan Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; serta penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Bagian Administrasi dan Perencanaan Pembangunan, Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik, Bagian Administrasi Pembangunan Provinsi dan Sektoral dan Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Bagian Administrasi dan Perencanaan Pembangunan, Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik, Bagian Administrasi Pembangunan Provinsi dan Sektoral dan Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis pada Bagian Administrasi dan Perencanaan Pembangunan, Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik, Bagian Administrasi Pembangunan Provinsi dan Sektoral dan Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Bagian Administrasi dan Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Penyusunan Program Pembangunan, Subbagian Penelitian dan Pengembangan, dan Subbagian Tata Usaha Biro; dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi dan Perencanaan Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Penyusunan Program Pembangunan, Subbagian Penelitian dan Pengembangan, dan Subbagian Tata Usaha Biro;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Penyusunan Program Pembangunan, Subbagian Penelitian dan Pengembangan, dan Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Penyusunan Program Pembangunan, Subbagian Penelitian dan Pengembangan, dan Subbagian Tata Usaha Biro;
- d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Subbagian Penyusunan Program Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Penyusunan Program Pembangunan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Penyusunan Program Pembangunan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program Pembangunan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penyusunan Program Pembangunan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Perencanaan Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Program Pembangunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Program Pembangunan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - k. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka rapat untuk menyusun program dan kegiatan pembangunan;
 - l. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategi Biro Administrasi Pembangunan;

- n. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Biro Administrasi Pembangunan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Biro Administrasi Pembangunan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja Biro Administrasi Pembangunan;
- q. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Penyusunan Program Pembangunan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan.
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Subbagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Penelitian dan Pengembangan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Penelitian dan Pengembangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penelitian dan Pengembangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Perencanaan Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Penelitian dan Pengembangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penelitian dan Pengembangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengkoordinasikan perumusan rencana kebijakan umum di bidang penelitian dan pengembangan;
 - k. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota;

- l. menyiapkan bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi administrasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan se Provinsi Riau;
- m. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan se Provinsi Riau;
- n. menghimpun hasil rapat terkait perumusan rencana penyusunan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan;
- o. melakukan penelitian dalam rangka merumuskan kebijakan umum penelitian dan pengembangan di lingkungan Pemerintah Povinsi Riau;
- p. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum penelitian dan pengembangan dengan pemerintah Kabupaten/Kota;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Penelitian dan Pengembangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Tata Usaha Biro;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Biro:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Perencanaan Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menerima dan mengelola surat masuk dan surat keluar biro;

- k. mengatur dan mendistribusikan surat sesuai bagian pada biro.
- l. menyiapkan bahan arsip/laporan/data-data lain secara sistematis pada biro;
- m. mengumpulkan, menyiapkan bahan rencana program/kegiatan, rencana kebutuhan, mengurus permintaan alat tulis kantor, memelihara perlengkapan dan melaksanakan inventarisasi di lingkungan biro;
- n. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- o. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas, serta hak-hak keuangan lainnya;
- p. melaksanakan kegiatan yang berhubungan di bidang hukum, kelembagaan, ketatalaksanaan dan tugas umum lainnya di lingkup biro;
- q. menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Publik Biro Administrasi Pembangunan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Pelayanan, Subbagian Pemeliharaan Sistem, dan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Pelayanan, Subbagian Pemeliharaan Sistem, dan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Pelayanan, Subbagian Pemeliharaan Sistem, dan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Subbagian Pelayanan, Subbagian Pemeliharaan Sistem, dan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Subbagian Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pelayanan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Pelayanan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pelayanan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pelayanan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pelayanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pelayanan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. memberikan pelayanan kepada penyedia yang berhubungan dengan registrasi perusahaan;
 - k. memberikan pelayanan kepada yang berhubungan pelaksanaan verifikasi data-data perusahaan;
 - l. memberikan pelayanan kepada yang berhubungan dengan User ID perusahaan;
 - m. memberikan pelayanan kepada Tim Pengawas yang berhubungan dengan registrasi User ID;
 - n. memberikan pelayanan kepada kelompok kerja unit layanan pengadaan (POKJA ULP) yang berhubungan dengan registrasi User ID kelompok kerja;
 - o. memberikan pelayanan kepada yang berhubungan pelaksanaan pelatihan tentang Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - p. memberikan pelayanan kepada kelompok kerja unit layanan pengadaan (POKJA ULP) yang berhubungan pelaksanaan pelatihan tentang Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - q. memfasilitasi PA/ KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
 - r. memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 - s. memfasilitasi ULP/ Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa secara elektronik;

- t. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pelayanan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Subbagian Pemeliharaan Sistem mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemeliharaan Sistem;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Pemeliharaan Sistem:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pemeliharaan Sistem berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pemeliharaan Sistem secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pemeliharaan Sistem secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pemeliharaan Sistem berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan terhadap sistem agar dapat on line secara real time;
 - k. melaksanakan pencegahan kemungkinan terjadinya gangguan terhadap sistem baik dari internal maupun eksternal;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan penyedia layanan internet apabila terjadi gangguan;
 - m. menindak lanjuti permintaan dari Sub Bagian Pelayanan yang berhubungan dengan data-data penyedia;
 - n. membuat analisa kebutuhan sarana prasarana Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE);
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pemeliharaan Sistem berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melakukan monitoring terhadap proses lelang yang sudah selesai;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan Kabupaten/Kota Se Provinsi Riau;
 - l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Bagian Administrasi Program Provinsi dan Sektoral mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Pengendalian Proyek APBD, Subbagian Pengendalian Proyek APBN, dan Subbagian

Evaluasi dan Pelaporan APBD/APBN; dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program Provinsi dan Sektoral, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Pengendalian Proyek APBD, Subbagian Pengendalian Proyek APBN, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan APBD/APBN;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Pengendalian Proyek APBD, Subbagian Pengendalian Proyek APBN, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan APBD/APBN;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Pengendalian Proyek APBD, Subbagian Pengendalian Proyek APBN, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan APBD/APBN;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 63

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

- j. menyiapkan bahan analisa dan menyajikan bahan/data untuk pengendalian dan penyerapan APBD;
- k. melaksanakan program kegiatan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan pengendalian APBD;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan administrasi pelaksanaan pengendalian APBD;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pengendalian APBD;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pengendalian Proyek APBD berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Subbagian Pengendalian Proyek APBN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pengendalian Proyek APBN;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Pengendalian Proyek APBN:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pengendalian Proyek APBN berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pengendalian Proyek APBN secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Program Provinsi dan Sektoral tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pengendalian Proyek APBN secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pengendalian Proyek APBN berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan bahan analisa dan menyajikan bahan/data untuk pengendalian dan penyerapan APBN;
 - k. melaksanakan program kegiatan APBN sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan Pengendalian APBN;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan administrasi pelaksanaan pengendalian APBN;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pengendalian APBN;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian pengendalian Proyek APBN berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan APBD/APBN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Evaluasi dan Pelaporan APBD/APBN;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan APBD/APBN:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan APBD/APBN berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan APBD/APBN rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Program Provinsi dan Sektoral tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan APBD/APBN secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan APBD/APBN berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan bahan analisa dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan serta ketentuan Evaluasi dan Pelaporan APBD /APBN;
 - k. menyiapkan dan menghimpun bahan rapat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan APBD /APBN;
 - l. melaksanakan rapat evaluasi dan pelaporan kegiatan APBD/APBN sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan APBD/APBN berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 66

- (1) Bagian Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengaduan dan Sanggah, dan Subbagian Administrasi dan Umum; dan, pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengaduan dan Sanggah, dan Subbagian Administrasi Dan Umum;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengaduan dan Sanggah, dan Subbagian Administrasi Dan Umum;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengaduan dan Sanggah, dan Subbagian Administrasi Dan Umum;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengkoordinasikan perencanaan tugas dan program subbagian layanan pengadaan barang dan jasa, subbagian layanan pengaduan dan sanggah, dan subbagian administrasi dan umum;
- k. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa Unit Layanan Pengadaan;
- m. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan;
- n. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/ Jasa bersama PPK.
- o. mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- p. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Gubernur Riau;
- q. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Layanan Pengadaan;
- r. menugaskan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- s. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan kepada Gubernur Riau; dan
- t. mengusulkan Staf Pendukung Unit Layanan Pengadaan sesuai dengan kebutuhan.
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Subbagian Pengaduan dan Sanggah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pengaduan dan Sanggah;

(2) Rincian Tugas Subbagian Pengaduan dan Sanggah:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pengaduan dan Sanggah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pengaduan dan Sanggah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pengaduan dan Sanggah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pengaduan dan Sanggah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri terhadap paket paket yang akan dilelang/seleksi;
- k. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- l. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- m. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
- n. mengusulkan penetapan pemenang kepada kepala daerah untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan;
- o. menetapkan pemenang untuk : 1. Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau 2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- p. menyampaikan Berita Acara hasil pelelangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui kepala Unit Layanan Pengadaan;
- q. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan;

- r. memberikan data dan informasi kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan;
- s. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada gubernur;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pengadaan dan Sanggah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Administrasi dan Umum;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Administrasi dan Umum:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Administrasi dan Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Administrasi dan Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - h. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - i. melaksanakan fungsi ketatausahaan Unit Layanan Pengadaan
 - j. menyiapkan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam pengadaan barang/jasa;
 - k. menyiapkan seluruh proses administrasi pelelangan
 - l. menyiapkan dan membukukan registrasi administrasi pelelangan;
 - m. mengkoordinasikan proses pelelangan ke bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- n. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 70

- (1) Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas manajerial dan teknis, sesuai dengan fungsi sekretariat daerah sebagai unsur staf, yang meliputi Bagian Pengembangan Perekonomian, Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi, Bagian Sumberdaya Hayati dan Non Hayati, dan Bagian Ekonomi Makro dan Informasi Perekonomian; dan pelaksanaan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi biro dan SKPD yang lain;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum pada bagian pengembangan perekonomian; bagian investasi dan kerjasama ekonomi; bagian sumberdaya Alam serta bagian ekonomi makro dan informasi perekonomian;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi, dan fasilitasi pada bidang pengembangan perekonomian; bagian investasi dan kerjasama ekonomi; bagian sumberdaya Alam serta bagian ekonomi makro dan informasi perekonomian;
 - c. Penyelenggaraan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bagian pengembangan perekonomian; bagian investasi dan kerjasama ekonomi; bagian sumberdaya alam serta bagian ekonomi makro dan informasi perekonomian;
 - d. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. Penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Bagian Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan ekonomi kreatif, Subbagian pengembangan dunia usaha dan industri, Subbagian lembaga perekonomian pemerintahan dan non pemerintahan, dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Perekonomian, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan ekonomi kreatif; Subbagian

- pengembangan dunia usaha dan industri serta Subbagian lembaga perekonomian pemerintahan dan non pemerintahan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Subbagian koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan ekonomi kreatif; Subbagian pengembangan dunia usaha dan industri serta Subbagian lembaga perekonomian pemerintahan dan non pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan ekonomi kreatif; Subbagian pengembangan dunia usaha dan industri serta Subbagian lembaga perekonomian pemerintahan dan non pemerintahan.
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 72

- (1) Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan urusan koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan ekonomi kreatif;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Ekonomi Kreatif:
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Ekonomi Kreatif berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Ekonomi Kreatif secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Ekonomi Kreatif secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Ekonomi Kreatif berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan

- j. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
- k. Menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sesuai bidang tugas;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Ekonomi Kreatif berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 73

- (1) Subbagian Pengembangan Dunia Usaha dan Industri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pengembangan Dunia Usaha dan Industri;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Pengembangan Dunia Usaha dan Industri, adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Pengembangan Dunia Usaha dan Industri berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pengembangan Dunia Usaha dan Industri secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pengembangan Dunia Usaha dan Industri secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pengembangan Dunia Usaha dan Industri berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
 - j. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
 - k. Menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sesuai bidang tugas;

- l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pengembangan Dunia Usaha dan Industri berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Subbagian Lembaga Perekonomian Pemerintahan dan Non Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Lembaga Perekonomian Pemerintahan dan Non Pemerintahan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Lembaga Perekonomian Pemerintahan dan Non Pemerintahan, adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Lembaga Perekonomian Pemerintahan dan Non Pemerintahan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Lembaga Perekonomian Pemerintahan dan Non Pemerintahan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Lembaga Perekonomian Pemerintahan dan Non Pemerintahan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Lembaga Perekonomian Pemerintahan dan Non Pemerintahan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
 - j. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
 - k. Menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sesuai bidang tugas;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Lembaga Perekonomian Pemerintahan dan Non Pemerintahan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 75

- (1) Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian penanaman modal dan promosi, Subbagian BUMD dan Subbagian kerjasama ekonomi serta pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum dibagian Penanaman Modal dan Promosi, Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan dan kerjasama ekonomi;
 - b. Penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian penanaman modal dan promosi, Subbagian BUMD dan Subbagian kerjasama ekonomi;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Subbagian penanaman modal dan promosi, Subbagian BUMD dan Subbagian kerjasama ekonomi;
 - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian penanaman modal dan promosi, Subbagian BUMD dan Subbagian kerjasama ekonomi;
 - e. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 76

- (1) Subbagian Penanaman Modal dan Promosi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Penanaman Modal dan Promosi;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Penanaman Modal dan Promosi, adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Penanaman Modal dan Promosi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penanaman Modal dan Promosi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi tentang langkah-langkah atau tindakan

- yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian penanaman modal dan promosi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian penanaman modal dan promosi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
 - j. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
 - k. Menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sesuai bidang tugas;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian penanaman modal dan promosi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Badan Usaha Milik Daerah
- (2) Rincian Tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Bagian Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan program dan kegiatan pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - k. melaksanakan rapat evaluasi BUMD Provinsi Riau setiap akhir tahun;

- k. Melaksanakan pembinaan BUMD;
- l. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
- m. menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sesuai bidang tugas;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Subbagian Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Kerjasama Ekonomi ;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Kerjasama Ekonomi, adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Kerjasama Ekonomi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Kerjasama Ekonomi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Kerjasama Ekonomi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Kerjasama Ekonomi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
 - k. Menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sesuai bidang tugas;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Kerjasama Ekonomi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 79

- (1) Bagian Sumberdaya Hayati dan Non Hayati mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Sumberdaya Hayati, Subbagian Sumberdaya Non Hayati dan Subbagian Sumberdaya Buatan serta pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumberdaya Hayati dan Non Hayati; mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Sumberdaya Hayati, Subbagian Sumberdaya Non Hayati dan Subbagian Sumberdaya Buatan
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Subbagian Sumberdaya Hayati, Subbagian Sumberdaya Non Hayati dan Subbagian Sumberdaya Buatan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Sumberdaya Hayati, Subbagian Sumberdaya Non Hayati dan Subbagian Sumberdaya Buatan
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 80

- (1) Subbagian Sumberdaya Hayati mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Sumberdaya Hayati;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Sumberdaya Hayati, adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Sumberdaya Hayati berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Sumberdaya Hayati secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumberdaya Hayati dan Non Hayati tentang langkah-langkah

- atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Sumberdaya Hayati secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Sumberdaya Hayati berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
 - j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
 - k. menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sesuai bidang tugas;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Sumberdaya Hayati berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Subbagian Sumberdaya Non Hayati mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Sumber Daya Non Hayati;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Sumberdaya Non Hayati, adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Sumberdaya Non Hayati berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Sumberdaya Non Hayati secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumberdaya Hayati dan Non Hayati tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Sumberdaya Non Hayati secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Sumberdaya Non Hayati berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan

- j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
- k. menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sesuai bidang tugas;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Sumberdaya Non Hayati berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 82

- (1) Subbagian Sumberdaya Buatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Sumberdaya Buatan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Sumberdaya Buatan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Sumberdaya Buatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Sumberdaya Buatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumberdaya Hayati dan Non Hayati tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Sumberdaya Buatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Sumberdaya Buatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
 - j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
 - k. menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sesuai bidang tugas;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Sumberdaya Buatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;

- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan..

Pasal 83

- (1) Bagian Ekonomi Makro dan Informasi Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Informasi Perekonomian, Subbagian Regulasi dan Kebijakan Makro Ekonomi dan Subbagian Tata Usaha Biro serta pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ekonomi Makro dan Informasi Perekonomian, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Informasi Perekonomian, Subbagian Regulasi dan Kebijakan Makro Ekonomi dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Subbagian Informasi Perekonomian, Subbagian Regulasi dan Kebijakan Makro Ekonomi dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Informasi Perekonomian, Subbagian Regulasi dan Kebijakan Makro Ekonomi dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 84

- (1) Subbagian Informasi Perekonomian mempunyai menyelenggarakan urusan Informasi Perekonomian;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Informasi Perekonomian:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Informasi Perekonomian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Informasi Perekonomian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Ekonomi Makro dan Informasi Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Informasi Perekonomian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Informasi Perekonomian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
- k. menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sesuai bidang tugas;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Informasi Perekonomian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 85

- (1) Subbagian Regulasi dan Kebijakan Makro Ekonomi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Regulasi dan Kebijakan Makro Ekonomi;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Regulasi dan Kebijakan Makro Ekonomi, adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Regulasi dan Kebijakan Makro Ekonomi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Regulasi dan Kebijakan Makro Ekonomi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Ekonomi Makro dan Informasi Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Regulasi dan Kebijakan Makro Ekonomi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Regulasi dan Kebijakan Makro Ekonomi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;

- k. menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sesuai bidang tugas;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Regulasi dan Kebijakan Makro Ekonomi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Tata Usaha Biro;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Biro, adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Ekonomi Makro dan Informasi Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
 - k. menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sesuai bidang tugas;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 87

- (1) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis sesuai dengan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang meliputi Bagian produk hukum provinsi, Bagian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan hukum, Bagian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian dokumentasi dan naskah hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Bagian produk hukum provinsi, Bagian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan hukum, Bagian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian dokumentasi dan naskah hukum daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Bagian produk hukum provinsi, Bagian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan hukum, Bagian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian dokumentasi dan naskah hukum daerah;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bagian produk hukum provinsi, Bagian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan hukum, Bagian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian dokumentasi dan naskah hukum daerah;
 - d. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain
 - e. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 88

- (1) Bagian Produk Hukum Provinsi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Peraturan Daerah, Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur serta Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Produk Hukum Provinsi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Peraturan Daerah, Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur serta Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Peraturan Daerah, Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur serta Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Peraturan

- Daerah, Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur serta Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah.
- d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 89

- (1) Subbagian Peraturan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan peraturan daerah provinsi;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Peraturan Daerah:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Peraturan Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Peraturan Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Produk Hukum Provinsi mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Peraturan Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Peraturan Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
 - j. Membantu Kepala Bagian Produk Hukum Provinsi dalam pengkoordinasian rencana penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda) berdasarkan disposisi pimpinan.
 - k. Melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap rancangan peraturan daerah sesuai Prolegda berdasarkan disposisi pimpinan
 - l. Merencanakan rapat pembahasan rancangan peraturan daerah berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan.
 - m. Membuat nota dinas/surat yang ditandatangani gubernur dalam rangka penyampaian rancangan peraturan daerah kepada DPRD.
 - n. Mendampingi kepala bagian dalam rapat/hearing pembahasan rancangan perda di DPRD.
 - o. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun Anggaran Subbagian Peraturan Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.

- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 90

- (1) Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan peraturan gubernur dan keputusan gubernur.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur:
 - a. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Produk Hukum provinsi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap rancangan peraturan dan keputusan gubernur yang disampaikan SKPD;
 - k. melaksanakan penomoran produk hukum daerah provinsi Riau;
 - l. merencanakan rapat pembahasan rancangan peraturan gubernur/keputusan gubernur berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan.
 - m. membuat nota dinas/surat dalam rangka pengharmonisasian peraturan dan keputusan gubernur
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun Anggaran Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 91

- (1) Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Evaluasi Produk Hukum Daerah Provinsi;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Produk Hukum Provinsi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan gubernur untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan;
 - k. menghimpun dan membuat inventarisasi peraturan daerah dan peraturan gubernur serta keputusan gubernur sebagai bahan evaluasi;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Evaluasi Produk Hukum Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 92

- (1) Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah I, Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah II dan Subbagian Penyuluhan Hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Hukum, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian pembinaan dan pengawasan di bidang produk hukum kab/kota wilayah I, Subbagian pembinaan dan pengawasan produk hukum kab/kota wilayah II, dan Subbagian penyuluhan hukum;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian pembinaan dan pengawasan di bidang produk hukum kab/kota wilayah I, Subbagian pembinaan dan pengawasan produk hukum kab/kota wilayah II, dan Subbagian penyuluhan hukum;
 - c. penyelenggaraan pemantauan,, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian pembinaan dan pengawasan di bidang produk hukum kab/kota wilayah I, Subbagian pembinaan dan pengawasan produk hukum kab/kota wilayah II, dan Subbagian penyuluhan hukum;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 93

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah I mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengawasan produk hukum kab/kota wilayah I yang meliputi Kabupaten **Pelalawan**, Kabupaten **Siak**, Kabupaten **Kepulauan Meranti**, Kabupaten **Bengkalis**, Kota **Dumai**, dan Kabupaten **Rokan Hilir**.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah I:
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran pada Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah I berdasarkan tugas dan fungsi serta renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-

- bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah I secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Hukum mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka pembinaan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah I secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah I berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melakukan evaluasi dan klarifikasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah Kabupaten/Kota Wilayah I sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan koordinasi ke Kementerian terkait dalam rangka evaluasi dan klarifikasi produk hukum daerah Kabupaten/ Kota;
 - l. melaksanakan penomoran register rancangan Perda kabupetn/kota Wilayah I;
 - m. menyampaikan hasil klarifikasi Perda Kabupaten/Kota Wilayah I kepada Pemerintah cq. Kementerian Dalam Negeri;
 - n. mempersiapkan naskah dinas yang berkaitan dengan evaluasi dan dan klarifikasi produk hukum Kabupaten/Kota Wilayah I guna disampaikan kepada pemerintah Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
 - o. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum kabupaten/kota Wilayah I.
 - p. memfasilitasi kunjungan maupun konsultasi/kordinasi yang dilakukan oleh pemerintahan kabupaten/kota dalam rangka pembentukan peraturan perundang-undangan daerah.
 - q. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah I untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah I berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 94

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah II mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah II yang meliputi Kabupaten **Indragiri Hilir**, Kabupaten **Indragiri Hulu**, Kabupaten **Kuantan Singingi**, Kota **Pekanbaru**, Kabupaten **Kampar**, dan Kabupaten **Rokan Hulu**.

(2) Rincian Tugas Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah II:

- a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran pada Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah II berdasarkan tugas dan fungsi serta renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah II secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Hukum mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka pembinaan produk hukum Kabupaten/Kota;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah II secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah II berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan evaluasi dan klarifikasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah Kabupaten/Kota Wilayah II sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penomoran register rancangan Perda kabupaten/kota Wilayah I;
- l. menyampaikan hasil klarifikasi Perda Kabupaten/Kota Wilayah II kepada Pemerintah cq. Kementerian Dalam Negeri;
- m. mempersiapkan naskah dinas yang berkaitan dengan evaluasi dan klarifikasi produk hukum Kabupaten/Kota Wilayah II guna disampaikan kepada pemerintah Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum kabupaten/kota Wilayah II.
- o. memfasilitasi kunjungan maupun konsultasi/kordinasi yang dilakukan oleh pemerintahan kabupaten/kota dalam rangka pembentukan peraturan perundang-undangan daerah.
- p. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Pembinaan dan

- Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah II untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah II berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota Wilayah II kepada kepala Biro melalui Kepala Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Hukum sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 95

- (1) Subbagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan Hukum.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Penyuluhan Hukum:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Penyuluhan Hukum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. menghimpun dan mengolah bahan referensi hukum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ada sebagai bahan sosialisasi dan penyuluhan hukum;
 - c. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan hukum (peraturan daerah/peraturan gubernur dan keputusan gubernur) berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan hukum (perundang-undangan);
 - e. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - h. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penyuluhan Hukum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Penyuluhan Hukum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - l. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penyuluhan Hukum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- m. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan ke Kabupaten/ Kota;
- n. mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- o. mendampingi dalam kunjungan DPRD Kabupaten/ Kota yang berkonsultasi ke Biro Hukum dan HAM berdasarkan disposisi Kepala Bagian;
- p. mendampingi dalam kunjungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang berkonsultasi ke Biro Hukum dan HAM berdasarkan disposisi Kepala Bagian;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Subbagian Penyuluhan Hukum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Penyuluhan Hukum kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 96

- (1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian *Litigasi*, Subbagian *Non Litigasi* dan Subbagian Hak Asasi Manusia dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian *Litigasi*, Subbagian *Non Litigasi* dan Subbagian Hak Asasi Manusia.
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian *Litigasi*, Subbagian *Non Litigasi* dan Subbagian Hak Asasi Manusia
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian *Litigasi*, Subbagian *Non Litigasi* dan Subbagian Hak Asasi Manusia
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 97

- (1) Subbagian Litigasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan *Litigasi* ;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Litigasi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Litigasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Litigasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang langkah - langkah atau

- tindakan yang diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian litigasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menerima/membuat gugatan perkara perdata dan/atau tatausaha negara yang ditujukan kepada pemerintah Provinsi Riau;
 - k. melakukan mediasi di pengadilan;
 - l. mewakili pemerintah daerah dalam beracara di pengadilan;
 - m. melakukan penyelesaian perkara dipengadilan terhadap suatu permasalahan hukum yang terjadi pada pemerintah daerah;
 - n. mempersiapkan eksepsi, jawaban perkara, duplik, bukti surat, menghadirkan saksi, membuat kesimpulan, menghadiri putusan di pengadilan,
 - o. menghadiri sidang lapangan
 - p. mempersiapkan upaya banding, serta memori banding/kontra memori banding;
 - q. melakukan upaya kasasi, menyiapkan memori kasasi/kontra memori kasasi;
 - r. melakukan upaya hukum peninjauan kembali;;
 - s. menginventarisasi perkara-perkara perdata dan tatausaha negara yang ditujukan kepada pemerintah provinsi Riau;
 - t. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum;
 - u. pembinaan administrasi dan aparatur di bidang hukum;
 - v. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Departemen/Lembaga Non Departmen yang terkait dengan perkara (bila diperlukan);
 - w. mengadakan rapat/koordinasi dengan instansi terkait untuk membahas perkara yang sedang berjalan;
 - x. menyusun jawaban Judicial Review dan uji materil;
 - y. membuat surat tentang persetujuan Gubernur Riau atas pemanggilan penyidik dan meneliti kelengkapan administrasi PAW terhadap anggota DPRD Kab/Kota;
 - z. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Litigasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - bb. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 98

- (1) Subbagian *Non Litigasi* mempunyai tugas menyelenggarakan urusan *non litigasi*;
- (2) Rincian Tugas Subbagian *Non Litigasi*:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian *Non Litigasi* berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Non Litigasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Non Litigasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Non Litigasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. memfasilitasi pengaduan masyarakat terhadap permasalahan hukum yang dihadapinya;
- k. melakukan mediasi diluar pengadilan;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan Non Litigasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. menyusun rencana kerja bagian dengan cara mempedomani kegiatan tahun lalu dan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum;
- o. melakukan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang hukum;
- p. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Kementerian/Lembaga Non Kementerian yang terkait dengan permasalahan hukum yang diselesaikan di luar peradilan
- q. mengadakan rapat/koordinasi dengan instansi terkait untuk membahas pengaduan masyarakat;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Non Litigasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 99

- (1) Subbagian Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang Hak Asasi Manusia;

(2) Rincian Tugas Subbagian Hak Asasi Manusia:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Hak Asasi Manusia berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Hak Asasi Manusia secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Bantuan Hukum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Hak Asasi Manusia berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. merumuskan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang HAM;
- k. menyusun rencana kerja di bidang HAM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan, menyusun literatur hukum serta administrasi dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang HAM;
- m. memfasilitasi penyelesaian masalah HAM di tingkat Provinsi dan Kab/Kota;
- n. melaksanakan rapat dalam rangka penyelesaian penegakan permasalahan HAM
- o. melakukan koordinasi dengan Kab/Kota dalam rangka pelaksanaan RANHAM;
- p. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang HAM;
- q. menyusun laporan pelaksanaan RANHAM;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian.
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Hak Asasi Manusia berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian dokumentasi dan Perpustakaan, Subbagian Naskah Hukum Daerah, dan Subbagian Tata Usaha Biro dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan, Subbagian Naskah Hukum Daerah, dan Subbagian Tata Usaha Biro.
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan, Subbagian Naskah Hukum Daerah, dan Subbagian Tata Usaha Biro.
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan, Subbagian Naskah Hukum Daerah, dan Subbagian Tata Usaha Biro.
 - d. penyelenggaraan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 101

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Dokumentasi dan Perpustakaan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan:
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas maupun secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan JDIH dan Perpustakaan untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Daerah terhadap langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan pendokumentasian produk hukum daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan JDIH Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan koordinasi dengan Anggota JDIH Kab/Kota;
- n. melakukan pengelolaan dan penataan perpustakaan sekretariat daerah sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan;
- o. melakukan perawatan bahan pustaka;
- p. melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan dokumentasi dan perpustakaan;
- q. memonitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan yang terkait dengan dokumentasi dan perpustakaan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 102

- (1) Subbagian Naskah Hukum Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan naskah hukum daerah berupa MoU/kerjasama daerah provinsi
- (2) Rincian Tugas Subbagian Naskah Hukum Daerah:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Naskah Hukum Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Naskah Hukum Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis

maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Naskah Hukum Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Naskah Hukum Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menerima usulan rancangan MoU/kerjasama daerah yang disampaikan oleh SKPD;
- k. melakukan telaahan awal terhadap rancangan MoU/kerjasama daerah yang disamaikan oleh SKPD;
- l. melakukan koordinasi kepada pihak terkait terhadap rancangan naskah MoU/kerjasama daerah yang diajukan SKPD;
- m. menghimpun bahan/referensi terkait dengan rancangan naskah MoU/kerjasama daerah;
- n. melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi terhadap rancangan naskah MoU/kerjasama daerah;
- o. memberikan masukan/saran kepada pimpinan terhadap rancangan naskah MoU yang akan dilakukan penandatanganan;
- p. merencanakan program dan kegiatan yang terkait dengan naskah hukum daerah;
- q. melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan naskah hukum daerah;
- r. memonitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan yang terkait dengan naskah hukum daerah
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Naskah Hukum Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Naskah Hukum Daerah kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 103

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

Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penataan surat masuk dan surat keluar Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- k. menyiapkan bahan bahan rapat staf maupun rapat pimpinan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- l. menyiapkan bahan koordinasi Kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- m. memfasilitasi dan menyiadakan naskah dinas yang dibutuhkan oleh Kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan permintaan alat-alat tulis kantor serta perlengkapan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- o. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, DP3 pegawai dan laporan berkala;
- p. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Laporan pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja di lingkungan Biro;
- r. Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan pada Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia baik didalam maupun diluar Biro;
- s. menyiapkan bahan penerimaan dan pengolahan surat masuk dan surat keluar biro;
- t. menyiapkan bahan arsip/laporan/data-data lain secara sistematis pada biro;
- u. mengumpulkan, menyiapkan bahan rencana program/ kegiatan, rencana kebutuhan, mengurus permintaan alat tulis kantor, memelihara perlengkapan dan melaksanakan inventarisasi di lingkungan biro;
- v. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- w. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas, serta hak-hak keuangan lainnya;
- x. melaksanakan kegiatan di bidang hukum, kelembagaan, ketatalaksanaan dan tugas umum lainnya di lingkup biro;
- y. menyusun Renstra Biro;
- z. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Biro Organisasi

Pasal 104

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis sesuai dengan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang meliputi Bagian Kelembagaan, Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas, dan Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah; serta penyelenggaraan tugas pemerintahan umum lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi;
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Bagian Kelembagaan, Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas, dan Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Bagian Kelembagaan, Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas, dan Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis pada Bagian Kelembagaan,
 - d. Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas, dan Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - f. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 105

- (1) Bagian Kelembagaan, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota, Subbagian Analisa Jabatan, dan Subbagian Analisa Beban Kerja; dan penyelenggaraan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan, Analisa Jabatan dan Analisa Beban, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota, Subbagian Analisa Jabatan serta Subbagian Analisa Beban Kerja;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota, Subbagian Analisa Jabatan serta Subbagian Analisa Beban Kerja
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota, Subbagian Analisa Jabatan serta Subbagian Analisa Beban Kerja
- d. penyelenggaraan tugas teknis lain yang tidak menjadi fungsi SKPD yang lain;
- e. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 106

- (1) Subbagian Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kelembagaan, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Pola Pikir secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan kelembagaan di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

- l. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- n. melaksanakan fasilitasi kelembagaan non organisasi perangkat daerah/swasta;
- o. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan daerah tentang organisasi perangkat daerah, penyusunan uraian tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota dan swasta;
- p. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kelembagaan pemerintah di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota;
- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kelembagaan pemerintah dan swasta di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 107

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

- langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Analisa Jabatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Analisa Jabatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum analisa jabatan pada organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi analisa jabatan pada organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan analisa jabatan pada organisasi perangkat daerah provinsi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisa jabatan pada organisasi perangkat daerah provinsi dan kab/kota;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Analisa Jabatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 108

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

- langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Analisa Beban Kerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Analisa Beban Kerja berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum analisa beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai dan formasi jabatan pada organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi analisa beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai dan formasi jabatan pada organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan analisa beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai dan formasi jabatan pada organisasi perangkat daerah provinsi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisa beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai dan formasi jabatan pada organisasi perangkat daerah provinsi dan kab/kota;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Analisa Beban Kerja berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 109

- (1) Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Standarisasi Kerja, Subbagian Sistem dan Prosedur, dan Subbagian Pelayanan Publik; dan penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Standarisasi Kerja, Subbagian Sistem dan Prosedur, dan Subbagian Pelayanan Publik;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Standarisasi Kerja, Subbagian Sistem dan Prosedur, dan Subbagian Pelayanan Publik;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Standarisasi Kerja, Subbagian Sistem dan Prosedur, dan Subbagian Pelayanan Publik

- d. penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- e. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 110

- (1) Subbagian Standarisasi Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Standarisasi Kerja;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Standarisasi Kerja:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Standarisasi Kerja berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Standarisasi Kerja secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Standarisasi Kerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Standarisasi Kerja berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum standardisasi kerja OPD;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan fasilitasi standardisasi kerja OPD, meliputi standardisasi sarana prasarana, pakaian dinas, tata naskah dinas dan arsip, standar kerja, standardisasi biaya (SBB, BBM, pelumas, perbaikan, bantuan), standardisasi tunjangan/insentif/kompensasi/remunerasi, standar pelayanan minimal (Provinsi, Kabupaten/Kota teknis OPD), jam kerja dan pengaturan cuti bersama serta libur nasional;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan fasilitasi standarisasi kerja OPD, meliputi Standarisasi sarana prasarana, pakaian dinas, tata naskah dinas dan arsip, standar kerja dan jam kerja;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pedoman standarisasi kerja OPD
 - n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Standarisasi Kerja berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 111

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Sistem dan Prosedur;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Sistem dan Prosedur:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sistem dan prosedur;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penyusunan sistem dan prosedur kerja OPD;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi serta fasilitasi sistem dan prosedur, meliputi pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, tata cara kerja, Standar Operasional Prosedur, pedoman rapat/rapat koordinasi/rapat kerja, sistem koordinasi, mekanisme sistem Tim/Forum/Komisi, tata hubungan kerja, optimalisasi sistem tatalaksana administrasi organisasi perangkat daerah dan sistem ketatalaksanaan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi sistem dan prosedur pada organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;

- n. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem dan prosedur pada organisasi perangkat daerah provinsi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 112

- (1) Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pelayanan Publik;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Pelayanan Publik:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pelayanan Publik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pelayanan Publik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pelayanan Publik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pelayanan Publik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum standarisasi pelayanan publik, meliputi prosedur, waktu, biaya, produk, sarana prasarana dan kompetensi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi standarisasi pelayanan publik;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Standarisasi pelayanan publik dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Provinsi dan Kabupaten/ Kota)

- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pengelolaan data pelayanan publik;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengendalian kualitas pelayanan publik, meliputi pengawasan dan evaluasi;
- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengendalian kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian kualitas pelayanan publik, meliputi penilaian kinerja, penyusunan indikator kinerja dan evaluasi standard pelayanan publik;
- r. melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pelayanan Publik berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 113

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kab/Kota, Subbagian Akuntabilitas dan Kinerja Organisasi, dan Subbagian Sistem Informasi Organisasi dan penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kab/Kota, Subbagian Akuntabilitas dan Kinerja Organisasi, dan Subbagian Sistem Informasi Organisasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Subbagian Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kab/Kota, Subbagian Akuntabilitas dan Kinerja Organisasi, dan Subbagian Sistem Informasi Organisasi
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kab/Kota, Subbagian Akuntabilitas dan Kinerja Organisasi, dan Subbagian Sistem Informasi Organisasi
 - d. penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 114

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- (2) Rincian Tugas Subbagian Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan perumusan kegiatan koordinasi kebijakan umum reformasi birokrasi baik di lingkungan pemerintah provinsi maupun kabupaten/kota;
 - k. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi merumuskan kebijakan umum reformasi birokrasi baik di lingkungan pemerintah provinsi maupun kabupaten/kota;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, instansi vertikal di daerah maupun dengan pemerintah pusat dalam rangka merumuskan kebijakan umum reformasi birokrasi baik di lingkungan pemerintah provinsi maupun kabupaten/kota;
 - m. merumuskan kebijakan umum koordinasi reformasi birokrasi provinsi dan kabupaten/kota untuk menjadi acuan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis-operasional reformasi birokrasi di masing-masing SKPD sesuai tugas dan fungsi lembaganya yang mengacu kepada kebijakan reformasi birokrasi yang dibuat kementerian/lembaga pemerintah pusat;
 - n. melakukan kerjasama dengan berbagai pihak baik dengan lembaga pemerintah dalam maupun luar negeri, swasta/NGO/LSM dalam merumuskan, koordinasi, monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah

- provinsi maupun kabupaten/kota sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan reformasi birokrasi SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan kabupaten/kota;
 - p. melakukan monitoring kebijakan umum Pemerintah Provinsi Riau dan kabupaten/kota di bidang reformasi birokrasi dengan melibatkan instansi terkait baik di tingkat pusat, provinsi, instansi vertikal di daerah maupun dan kabupaten/kota, untuk dijadikan bahan evaluasi perbaikan pelaksanaan reformasi birokrasi baik di lingkungan pemerintah provinsi maupun kabupaten/kota;
 - q. melakukan evaluasi dan pelaporan reformasi birokrasi mulai dari perumusan kebijakan, pelaksanaan maupun kendala/permasalahan ke pemerintah pusat melalui kementerian/lembaga terkait;
 - r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Reformasi Birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 115

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

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Akuntabilitas dan Kinerja Organisasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengembangan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pedoman akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan data akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan LAKIP Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Riau;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. Menyusun Renja, Penja, RKT;
- t. Menyusun IKU Biro dan IKU Setda;
- u. Menyusun Renstra Biro dan Renstra Setda;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Akuntabilitas dan Kinerja Organisasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 116

- (1) Subbagian Sistem Informasi Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Sistem Informasi Organisasi;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Sistem Informasi Organisasi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Sistem Informasi Organisasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Sistem Informasi Organisasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas tentang langkah-langkah

- atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Sistem Informasi Organisasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Sistem Informasi Organisasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan perumusan kebijakan umum sistem informasi organisasi perangkat daerah dan perpustakaan baik untuk menunjang pengelolaan sistem informasi organisasi perangkat daerah maupun penunjang tugas dan fungsi bagian-bagian yang terdapat di biro organisasi;
 - k. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka merumuskan kebijakan umum sistem informasi organisasi perangkat daerah dan perpustakaan;
 - l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait baik di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, pemerintah pusat maupun dengan pihak swasta dalam rangka perumusan kebijakan, pengelolaan, monitoring, evaluasi maupun pelaporan di bidang sistem informasi organisasi perangkat daerah dan perpustakaan;
 - m. membangun jaringan dan mengelola sistem informasi organisasi perangkat daerah baik berbasis IT (*on-line*), website, situs, maupun yang berbentuk *hard copy* dan *soft copy*, untuk kepentingan pemerintah provinsi maupun untuk dipublikasikan ke publik;
 - n. menghimpun dan mendokumentasikan aturan-aturan, berita, gambar dan informasi yang terkait dengan organisasi perangkat daerah dan menginformasikan/menyampaikan/menyajikannya kepada pimpinan maupun pihak-pihak terkait lainnya dan melaksanakan tindaklanjut dari arahan/saran/instruksi pimpinan;
 - o. menginformasikan/memberitakan berbagai hal yang terkait dengan organisasi perangkat daerah baik elektronik maupun cetak agar diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan;
 - p. menjadikan website sebagai wadah untuk menampung tulisan, opini, *feature*, berita, advetorial dan sebagainya yang terkait dengan organisasi perangkat daerah, yang berasal dari berbagai kalangan;
 - q. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pengelolaan sistem informasi organisasi;
 - r. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan di bidang pengelolaan sistem informasi organisasi perangkat daerah maupun pengelolaan perpustakaan;
 - s. melakukan evaluasi dan pelaporan tentang sistem informasi organisasi perangkat daerah maupun pengelolaan perpustakaan;
 - t. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Sistem Informasi Organisasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 117

- (1) Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Kepegawaian, Subbagian Jabatan Fungsional, dan Subbagian Tata Usaha Biro; dan penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Kepegawaian, Subbagian Jabatan Fungsional, dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Subbagian Kepegawaian, Subbagian Jabatan Fungsional, dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Kepegawaian, Subbagian Jabatan Fungsional, dan Subbagian Tata Usaha Biro
 - d. penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 118

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

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum kepegawaian sekretariat daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penataan dan distribusi pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- l. membangun dan mengelola *data base* dan sistem informasi kepegawaian sekretariat daerah;
- m. mengurus absensi kepegawaian sekretariat daerah;
- n. mendata, menghimpun dan mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dan pensiun pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- o. mengurus cuti pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- p. mendata dan mengusulkan pegawai yang akan mengikuti pendidikan penjenjangan, teknis maupun fungsional di lingkungan sekretariat daerah;
- q. mengurus mutasi pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- r. mengurus senam dan komsumsinya lingkup sekretariat daerah;
- s. mengurus acara wirid/pengajian pegawai di lingkungan sekretariat daerah beserta komsumsinya;
- t. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- v. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan yang terkait dengan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang ada kaitannya dengan kepegawaian sekretariat daerah;
- x. mengurus dan mempersiapkan pembagian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- y. mengumumkan dan menginformasikan yang berkaitan dengan himbauan, perintah dan larangan dari pimpinan kepada Pegawai di Lingkungan Setda;
- z. memproses administrasi KARPEG dan KARSU Pegawai di Lingkungan Setda;
- aa. membuat proses teguran dan Peraturan Disiplin Pegawai di Lingkungan Setda;
- bb. membuat laporan Triwulan Pegawai di Lingkungan Setda Provinsi Riau;
- cc. membuat dan memproses Gaji Berkala Pegawai di Lingkungan Setda Provinsi Riau;
- dd. mempersiapkan Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai di Lingkungan Setda Provinsi Riau;
- ee. mempersiapkan dan memproses ASKES, BPJS, TASPEN Pegawai di Lingkungan Setda Provinsi Riau;
- ff. mempersiapkan dan memproses permohonan izin pernikahan dan perceraian Pegawai di Lingkungan Setda Provinsi Riau;
- gg. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- ii. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 119

- (1) Subbagian Jabatan Fungsional mempunyai tugas memimpin subbagian dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas manajerial dan teknis subbagian;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Jabatan Fungsional:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Jabatan Fungsional berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Jabatan Fungsional secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Jabatan Fungsional secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Jabatan Fungsional berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan penyusunan kebijakan umum, penataan dan pengembangan Jabatan Fungsional angka kredit dan non angka kredit pada organisasi perangkat daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penataan dan pengembangan Jabatan Fungsional angka kredit dan non angka kredit pada organisasi perangkat daerah dan kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan dan pengembangan Jabatan Fungsional angka kredit dan non angka kredit pada organisasi perangkat provinsi dan kabupaten/kota;
 - m. melaksanakan sosialisasi penataan dan pengembangan Jabatan Fungsional angka kredit dan non angka kredit pada organisasi perangkat provinsi dan kabupaten/kota;
 - n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Jabatan Fungsional angka kredit dan non angka kredit pada organisasi perangkat provinsi dan kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pada organisasi perangkat provinsi dan kabupaten/kota;

- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian jabatan fungsional pada organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait baik pusat, pemerintah provinsi maupun kabupaten/kota yang ada kaitannya dengan jabatan fungsional;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional pada organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Jabatan Fungsional berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Jabatan Fungsional kepada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 120

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas memimpin subbagian dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas manajerial dan teknis subbagian;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Biro:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan bahan penerimaan dan pengolahan surat masuk dan surat keluar biro;

- k. menyiapkan bahan arsip/laporan/data-data lain secara sistematis pada biro;
- l. mengumpulkan, menyiapkan bahan rencana program/ kegiatan, rencana kebutuhan, mengurus permintaan alat tulis kantor, memelihara perlengkapan dan melaksanakan inventarisasi di lingkungan biro;
- m. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- n. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas, serta hak-hak keuangan lainnya;
- o. melaksanakan kegiatan di bidang hukum, kelembagaan, ketatalaksanaan dan tugas umum lainnya di lingkup biro;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian lingkup biro;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang ada kaitannya dengan kepegawaian;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan **Biro Umum**

Pasal 121

- (1) Biro Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis sesuai dengan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang meliputi Bagian Tata Usaha Umum dan Rumah Tangga Pimpinan, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah, dan Bagian Protokol Dan Persandian; serta penyelenggaraan tugas lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Bagian Tata Usaha Umum dan Rumah Tangga Pimpinan, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah, dan Bagian Protokol Dan Persandian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Bagian Tata Usaha Umum dan Rumah Tangga Pimpinan, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah, dan Bagian Protokol Dan Persandian;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis pada Bagian Tata Usaha

- Umum dan Rumah Tangga Pimpinan, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah, dan Bagian Protokol Dan Persandian;
- d. penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 122

- (1) Bagian Tata Usaha Umum dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur, Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, dan Subbagian Tata Usaha Biro; dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Umum dan Rumah Tangga Pimpinan, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur, Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur, Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur, Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, dan Subbagian Tata Usaha Biro;
 - f. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 123

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Umum dan Rumah Tangga Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan ketatausahaan gubernur;
- k. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan tata usaha dan rumah tangga gubernur;
- l. mengadakan koordinasi dengan Tata Usaha wakil gubernur, asisten, staf ahli gubernur, biro, dinas, badan dan pihak terkait lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya, untuk kelancaran tugas gubernur;
- m. mengatur jadwal acara yang telah mendapat persetujuan gubernur;
- n. mengatur tamu gubernur baik dikantor gubernur maupun di rumah dinas/kediaman;
- o. menyiapkan konsumsi tamu gubernur, baik di kantor gubernur maupun di rumah dinas/kediaman;
- p. mengkoordinasikan staf gubernur baik dikantor gubernur maupun di rumah dinas/kediaman;
- q. menyiapkan bahan rapat, ruangan dan konsumsi gubernur;
- r. mengurus perjalanan dinas gubernur;
- s. memelihara kebersihan dan perlengkapan ruangan kerja gubernur baik di kantor gubernur maupun di rumah dinas/kediaman;
- t. mengontrol peralatan elektronik/listrik serta keamanan dan kenyamanan ruangan kerja gubernur;
- u. mengajukan permintaan kebutuhan peralatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi gubernur kepada bagian perlengkapan sekretariat daerah, sesuai peraturan perundang-undangan;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 124

- (1) Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Tata Usaha, Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

- (2) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Umum dan Rumah Tangga Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan ketatausahaan wakil gubernur dan sekretaris daerah;
 - k. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan tata usaha, rumah tangga wakil gubernur dan sekretaris daerah;
 - l. mengadakan koordinasi dengan tata usaha gubernur, asisten, staf ahli gubernur, biro, dinas, badan dan pihak terkait lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya, untuk kelancaran tugas wakil gubernur dan sekretaris daerah;
 - m. mengatur jadwal acara yang telah mendapat persetujuan wakil gubernur dan sekretaris daerah;
 - n. mengatur tamu wakil gubernur dan sekretaris daerah, baik di kantor gubernur maupun di rumah dinas/kediaman;
 - o. menyiapkan konsumsi tamu wakil gubernur dan sekretaris daerah, baik di kantor gubernur maupun di rumah dinas/kediaman;
 - p. mengkoordinasikan staf wakil gubernur dan sekretaris daerah, baik di kantor gubernur maupun di rumah dinas/kediaman;
 - q. menyiapkan bahan rapat, ruangan dan konsumsi wakil gubernur dan sekretaris daerah;
 - r. mengurus perjalanan dinas wakil gubernur dan sekretaris daerah;

- s. memelihara kebersihan dan perlengkapan ruangan kerja wakil gubernur dan sekretaris daerah baik di kantor gubernur maupun di rumah dinas/kediaman;
- t. mengontrol peralatan elektronik/listrik serta keamanan dan kenyamanan ruangan kerja wakil gubernur dan sekretaris daerah;
- u. mengajukan permintaan kebutuhan peralatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi wakil gubernur dan sekretaris daerah kepada bagian perlengkapan sekretariat daerah, sesuai peraturan perundang-undangan;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 125

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Tata Usaha Biro;
- (2) Rincian Tugas Subbagia Tata Usaha Biro:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Bagian Tata Usaha Umum dan Rumah Tangga Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan bahan penerimaan dan pengolahan surat masuk dan surat keluar biro/staf ahli Gubernur;
 - k. menyiapkan bahan arsip/laporan/data-data lain secara sistematis pada biro/staf ahli Gubernur;

- l. mengumpulkan, menyiapkan bahan rencana program/ kegiatan, rencana kebutuhan, mengurus permintaan alat tulis kantor, memelihara perlengkapan dan melaksanakan inventarisasi di lingkungan biro/staf ahli Gubernur;
- m. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- n. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas, serta hak-hak keuangan lainnya;
- o. menyusun Renstra Biro;
- w. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup biro/staf ahli Gubernur;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 126

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah, Subbagian Belanja Pegawai dan Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah, dan Subbagian Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah; dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi dan SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah, Subbagian Belanja Pegawai dan Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah, dan Subbagian Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah, Subbagian Belanja Pegawai dan Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah, dan Subbagian Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah, Subbagian Belanja Pegawai dan Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah, dan Subbagian Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah;
 - a. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - c. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 127

- (1) Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah;

- (2) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan dokumen administrasi tata usaha keuangan;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tata usaha keuangan;
 - l. mengkoordinasikan pengeluaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembayaran;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 128

- (1) Subbagian belanja pegawai dan perjalanan dinas sekretariat daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan belanja pegawai dan perjalanan dinas sekretariat daerah;
- (2) Rincian Tugas Subbagian belanja pegawai dan perjalanan dinas sekretariat daerah;
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian belanja pegawai dan perjalanan dinas sekretariat daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian belanja pegawai dan perjalanan dinas sekretariat daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian belanja pegawai dan perjalanan dinas sekretariat daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan pembayaran gaji, upah dan tunjangan-tunjangan para pegawai;
- k. melakukan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
- l. melakukan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
- m. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah biaya pindah dan atau hak keuangan lainnya;
- n. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggung jawaban pembayaran gaji, perjalanan dinas dan pindah;
- o. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran Biro Umum;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian belanja pegawai dan perjalanan dinas sekretariat daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 129

- (1) Subbagian Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah;

- (2) Rincian Tugas Subbagian Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh Bendahara;
 - k. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung jawaban dan keabsahan;
 - l. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara;
 - m. menyiapkan dokumen pengesahan Surat Pertanggung jawaban;
 - n. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 130

- (2) Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Penatausahaan Barang Sekretariat Daerah, Subbagian Penerimaan, Penyimpanan dan Distribusi Barang Sekretariat Daerah, dan Subbagian Pengadaan, Pengamanan Dan Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah; dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Penatausahaan Barang Sekretariat Daerah, Subbagian Penerimaan, Penyimpanan dan Distribusi Barang Sekretariat Daerah, dan Subbagian Pengadaan, Pengamanan Dan Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Penatausahaan Barang Sekretariat Daerah, Subbagian Penerimaan, Penyimpanan dan Distribusi Barang Sekretariat Daerah, dan Subbagian Pengadaan, Pengamanan Dan Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Penatausahaan Barang Sekretariat Daerah, Subbagian Penerimaan, Penyimpanan dan Distribusi Barang Sekretariat Daerah, dan Subbagian Pengadaan, Pengamanan Dan Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 131

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

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penerimaan, Penyimpanan dan Distribusi Barang Sekretariat Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan penerimaan barang yang sudah dibeli sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penyimpanan barang-barang inventaris sekretariat daerah, termasuk rumah tangga gubernur, wakil gubernur, sekretaris, VIP bandara dan milik sekretariat daerah lainnya;
- l. mendistribusikan barang-barang di lingkungan sekretariat daerah, termasuk rumah tangga gubernur, wakil gubernur, sekretaris, VIP bandara dan milik sekretariat daerah lainnya;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Penerimaan, Penyimpanan dan Distribusi Barang Sekretariat Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 133

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

Barang Sekretariat Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pengadaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pengadaan barang di lingkungan sekretariat daerah, termasuk rumah tangga gubernur, wakil gubernur, sekretaris, VIP bandara dan milik sekretariat daerah lainnya setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan aset Daerah;
- k. mengamankan barang inventaris kantor di lingkungan sekretariat daerah, termasuk rumah tangga gubernur, wakil gubernur, sekretaris, VIP bandara dan milik sekretariat daerah lainnya;
- l. melakukan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan sekretariat daerah, termasuk rumah tangga gubernur, wakil gubernur, sekretaris, VIP bandara dan milik sekretariat daerah lainnya;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pengadaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 134

- (3) Bagian Protokol dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Protokol, Subbagian Akomodasi dan Transportasi dan Subbagian Persandian; dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Persandian, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Protokol, Subbagian Akomodasi dan Transportasi dan Subbagian Persandian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Protokol, Subbagian Akomodasi dan Transportasi dan Subbagian Persandian;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Protokol, Subbagian Akomodasi dan Transportasi dan Subbagian Persandian;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 135

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Protokol;

(2) Rincian Tugas Subbagian Protokol:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Protokol berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Protokol secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Persandian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Protokol secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Protokol berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara serta mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi persiapan serta gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- l. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara/upacara (Kenegaraan/resmi);
- m. menyiapkan koordinasi gladi lapangan dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- n. menyiapkan koordinasi para Ajudan Pimpinan baik di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun instansi terkait;
- o. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- p. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan kunjungan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- q. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- r. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya ;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Protokol berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 136

- (1) Subbagian Akomodasi dan Transportasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Akomodasi dan Transportasi;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Akomodasi dan Transportasi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Akomodasi dan Transportasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Akomodasi dan Transportasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Persandian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Akomodasi dan Transportasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Akomodasi dan Transportasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan kebutuhan akomodasi dan transportasi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan, upacara hari besar nasional/daerah;
 - k. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional/daerah;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional/daerah;
 - m. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional/daerah;
 - n. menyiapkan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional/daerah;
 - o. mengurus kendaraan Pool dan kendaraan dinas Jabatan rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional/daerah;

- p. Mengurus pinjaman alat transportasi untuk penjemputan/pengantaran tamu-tamu rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional/daerah;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Akomodasi dan Transportasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 137

- (1) Subbagian Persandian mempunyai tugas memimpin menyelenggarakan urusan Persandian;

- (2) Rincian Tugas Subbagian Persandian:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Persandian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Persandian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Persandian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Persandian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Persandian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita melalui perangkat komunikasi maupun dengan mesin sandi;
- k. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita, radiogram yang diterima maupun yang dikirim dan menyimpan arsip berita keluar dan masuk maupun berita rahasia serta menyiapkan fotocopynya;
- l. melaksanakan kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personal dan materiil Kantor Gubernur serta mengawasi keamanan lalu lintas pemberitaan ke seluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Provinsi;

- m. mengumpulkan bahan petunjuk telekomunikasi dan kegiatan informasi personal dan materil;
- n. memantau dan mengawasi penyelenggaraan penyampaian berita sandi maupun radiogram serta kesiapan peralatan / pesawat telekomunikasi;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Persandian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan **Biro Hubungan Masyarakat**

Pasal 138

- (1) Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis sesuai dengan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang meliputi Bagian Pengumpulan Informasi, Bagian Penyajian Informasi, Bagian Penerangan dan Bagian Publikasi; serta penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Humas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Bagian Pengumpulan Informasi, Bagian Penyajian Informasi, Bagian Penerangan dan Bagian Publikasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Bagian Pengumpulan Informasi, Bagian Penyajian Informasi, Bagian Penerangan dan Bagian Publikasi;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis pada Bagian Pengumpulan Informasi, Bagian Penyajian Informasi, Bagian Penerangan dan Bagian Publikasi;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 139

- (1) Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Pendataan Informasi, Subbagian Penyaringan Informasi, dan Subbagian Tata Usaha Biro; serta pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengumpulan Informasi, mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Pendataan Informasi, Subbagian Penyaringan Informasi, dan Subbagian Tata Usaha Biro;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Pendataan Informasi, Subbagian Penyaringan Informasi, dan Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Pendataan Informasi, Subbagian Penyaringan Informasi, dan Subbagian Tata Usaha Biro;
- d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 140

- (1) Subbagian Pendataan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pendataan Informasi;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Pendataan Informasi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pendataan Informasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pendataan Informasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengumpulan Informasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Pendataan Informasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pendataan Informasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah serta masyarakat umum dan organisasi non pemerintah di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum;
 - k. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita ataupun isu yang beredar dimasyarakat guna bahan tanggapan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum;

- l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pendataan Informasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Pendataan Informasi kepada Bagian Pengumpulan Informasi, secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 141

- (1) Subbagian Penyaringan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Penyaringan Informasi;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Penyaringan Informasi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Penyaringan Informasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penyaringan Informasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengumpulan Informasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Penyaringan Informasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penyaringan Informasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan penyaringan informasi yang akan dipublikasikan kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah serta masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum;
 - k. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan dan umum sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan selanjutnya;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Penyaringan Informasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 142

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Tata Usaha Biro;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Biro:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengumpulan Informasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan bahan penerimaan dan pengolahan surat masuk dan surat keluar biro;
 - k. menyiapkan bahan arsip/laporan/data-data lain secara sistematis pada biro;
 - l. mengumpulkan, menyiapkan bahan rencana program/ kegiatan, rencana kebutuhan, mengurus permintaan alat tulis kantor, memelihara perlengkapan dan melaksanakan inventarisasi di lingkungan biro;
 - m. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - n. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas, serta hak-hak keuangan lainnya;
 - o. melaksanakan kegiatan di bidang hukum, kelembagaan, ketatalaksanaan dan tugas umum lainnya di lingkup biro;

- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 143

- (1) Bagian Penyajian Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Hubungan Pers, Subbagian Dokumentasi, dan Subbagian Distribusi; dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penyajian Informasi, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Hubungan Pers, Subbagian Dokumentasi, dan Subbagian Distribusi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Hubungan Pers, Subbagian Dokumentasi, dan Subbagian Distribusi;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Hubungan Pers, Subbagian Dokumentasi, dan Subbagian Distribusi;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 144

- (1) Subbagian Hubungan Pers mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Hubungan Pers;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Hubungan Pers:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Hubungan Pers berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Hubungan Pers secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Penyajian Informasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu

- diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Hubungan Pers secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Hubungan Pers berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan kajian dan analisis dalam membentuk model hubungan pers dengan Pemerintah Provinsi Riau;
- k. melaksanakan hubungan dengan pers untuk menyukseskan program-program Pemerintah Provinsi Riau dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum;
- l. mengatur dan memberikan informasi kepada pers berkaitan program-program Pemerintah Provinsi Riau dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Hubungan Pers berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 145

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

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Dokumentasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi Riau dalam bentuk foto maupun audio visual;
- k. menyimpan dan memelihara hasil dokumentasi berupa foto dan audio visual serta naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
- l. menginformasikan dan mengatur jadwal petugas dalam meliput kegiatan Pemerintah Provinsi Riau;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Dokumentasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 146

- (1) Subbagian Distribusi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Distribusi;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Distribusi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Distribusi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Distribusi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Penyajian Informasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Distribusi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Distribusi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan data, bahan dan informasi untuk didistribusikan kepada pihak-pihak terkait;
 - k. melaksanakan distribusi penerbitan internal dan eksternal;

- l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Distribusi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 147

- (1) Bagian Penerangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Bina Penyuluhan, Subbagian Bina Pemberitaan, dan Subbagian Bina Penerbitan; dan pelaksanaan tugas teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penerangan, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Bina Penyuluhan, Subbagian Bina Pemberitaan, dan Subbagian Bina Penerbitan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Bina Penyuluhan, Subbagian Bina Pemberitaan, dan Subbagian Bina Penerbitan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Bina Penyuluhan, Subbagian Bina Pemberitaan, dan Subbagian Bina Penerbitan;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 148

- (1) Subbagian Bina Penyuluhan mempunyai tugas memimpin subbagian menyelenggarakan urusan Bina Penyuluhan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Bina Penyuluhan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Bina Penyuluhan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Bina Penyuluhan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Penerangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu

- diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Bina Penyuluhan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Bina Penyuluhan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan petunjuk teknis penyuluhan di bidang kehumasan;
 - k. melaksanakan penyuluhan di bidang kehumasan;
 - l. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyuluhan;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Bina Penyuluhan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 149

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

- l. menyiapkan konferensi pers dan press release;
- m. memonitoring kegiatan Pemerintah Provinsi Riau;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Bina Pemberitaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 150

- (1) Subbagian Bina Penerbitan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Bina Penerbitan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Bina Penerbitan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Bina Penerbitan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Bina Penerbitan rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Penerangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Bina Penerbitan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Bina Penerbitan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan;
 - k. melaksanakan kerjasama dengan media massa baik cetak maupun elektronik;
 - l. melaksanakan penyiapan materi pemberian ucapan selamat, duka cita dan iklan pembangunan di media massa baik cetak maupun elektronik;
 - m. melaksanakan pembuatan agenda/buku kerja, kalender dan penerbitan lainnya yang dibutuhkan Pemerintah Provinsi Riau;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Bina Penerbitan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 151

- (1) Bagian Publikasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Audio Visual, Subbagian Publikasi, dan Subbagian Editor; dan pelaksanaan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Publikasi, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Audio Visual, Subbagian Publikasi, dan Subbagian Editor;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Audio Visual, Subbagian Publikasi, dan Subbagian Editor;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Audio Visual, Subbagian Publikasi, dan Subbagian Editor;
 - d. penyelenggaraan tugas teknis yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 152

- (1) Subbagian Audio Visual mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Audio Visual;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Audio Visual:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Audio Visual berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Audio Visual secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Publikasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Audio Visual secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Audio Visual berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun hasil peliputan audio visual kegiatan Pemerintah Provinsi Riau;
- k. menyiapkan dan melaksanakan perbaikan hasil peliputan kegiatan Pemerintah Provinsi Riau, sebelum dipublikasikan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Audio Visual berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 153

- (1) Subbagian Publikasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Publikasi;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Publikasi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Publikasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Publikasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Publikasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Publikasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Publikasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mempublikasikan kegiatan Pemerintah Provinsi Riau dalam bentuk foto maupun audio visual maupun media elektronik dan on-line;
 - k. menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;

- l. melaksanakan pembuatan baliho, spanduk dan running text untuk menyebarluaskan kegiatan Pemerintah Provinsi Riau;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Publikasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 154

- (1) Subbagian Editor mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Editor;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Editor:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Editor berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Editor secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Publikasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Editor secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Editor berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan konsep pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. melaksanakan editor terhadap konsep pidato Gubernur dan Wakil Gubernur yang berasal dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
 - l. menghimpun naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan seluruh SKPD dalam penyusunan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Editor berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 155

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 156

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Riau tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 157

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

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

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 10

