

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Provinsi Riau

Secara etimologi, kata Riau berasal dari bahasa Portugis, “Rio”, yang berarti sungai. Riau dirujuk hanya kepada wilayah yang dipertuan muda (Raja Bawah Johor) di Pulau Penyengat. Wilayah tersebut kemudian menjadi wilayah Residentie Riouw pemerintahan Hindia-Belanda yang berkedudukan di Tanjung Pinang; dan Riouw oleh masyarakat setempat dieja menjadi Riau.³⁶

Riau merupakan penggabungan dari sejumlah kerajaan Melayu yang pernah berjaya di wilayah ini, yaitu Kerajaan Indragiri (1658-1838), Kerajaan Siak Sri Indrapura (1723-1858), Kerajaan Pelalawan (1530-1879), Kerajaan Riau-Lingga (1824-1913) dan beberapa kerajaan kecil lainnya, seperti Tambusai, Rantau Binuang Sakti, Rambah, Kampar dan Kandis.

Pembangunan Provinsi Riau telah disusun melalui Undang-undang darurat No. 19 tahun 1957 yang kemudian disahkan sebagai Undang-undang No.61 tahun 1958. Provinsi Riau dibangun cukup lama dengan usaha keras dalam kurun waktu hampir 6 tahun (17 November 1952 s/d 5 Maret 1958).

Melalui keputusan Presiden RI pada tanggal 27 Februari tahun 1958 No.258/M/1958, Mr.S.M. Amin ditugaskan sebagai Gubernur KDH Provinsi Riau pertama pada 5 Maret 1958 di Tanjung Pinang oleh Menteri Dalam Negeri yang diwakili oleh Sekjen Mr. Sumarman. Lalu berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri No.Desember /I/44-25 pada tanggal 20 Januari 1959, Pekanbaru secara resmi menjadi ibukota Provinsi Riau menggantikan Tanjung Pinang.

Berikut, Nama-nama Gubernur Riau dan Periode Jabatannya:

³⁶Riau.go.id, *Informasi Umum: Sejarah Terbentuknya Provinsi Riau*<https://www.riau.go.id/home/content/61/data-umum>, (Diakses 6 Februari 2018 Pukul 05: 09 AM)

Tabel 4.1
Nama-nama Gubernur Riau dan Periode Jabatannya

No	Nama Gubernur	Periode Jabatan
1.	Mr. S.M. Amin	Periode 1958 – 1960
2.	H. Kaharuddin Nasution	Periode 1960 – 1966
3.	H. Arifin Ahmad	Periode 1966 – 1978
4.	Hr. Subrantas.S	Periode 1978 – 1980
5.	H. Prapto Prayitno (Plt)	1980
6.	H. Imam Munandar	Periode 1980 – 1988
7.	H. Baharuddin Yusuf (Plh)	1988
8.	Atar Sibero (Plt)	1988
9.	H. Soeripto	Periode 1988 – 1998
10.	H. Saleh Djasit	Periode 1998 – 2003
11.	H.M. Rusli Zainal	Periode 2003 - September 2008
12.	H. Wan Abubakar Msi	Periode September 2008 - Nopember 2008 (Plt. Gubernur, karena gubernur incumbent mengundurkan diri mengikuti pilkada Gubernur Riau periode 2008-2013)
13.	H. M. Rusli Zainal	Periode 2008 – 2013
14.	Prof.Dr.Djohermansyah Djohan,MA (Plt)	Periode 2013 – 2014
15.	Drs. H. Annas Maamun	Periode Februari 2014 – September 2014
16.	Ir. Arsyadjuliandi Rachman. MBA	Periode 2014 – Sekarang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. Visi dan Misi

1. Visi Riau 2020

Terwujudnya Provinsi Riau sebagai Pusat Perekonomian dan Kebudayaan Melayu dalam lingkungan masyarakat yang agamis, sejahtera lahir dan bathin, di Asia Tenggara Tahun 2020.³⁷

2. Visi Provinsi Riau 2014-2019

Terwujudnya Provinsi Riau yang maju, masyarakat sejahtera, berbudaya melayu, dan berdaya saing tinggi, menurunnya kemiskinan, tersedianya lapangan kerja serta pemantapan aparatur.³⁸

3. Misi Provinsi Riau 2014-2019

Meningkatkan pembangunan infrastruktur, meningkatkan pelayanan pendidikan, meningkatkan pelayanan kesehatan, mengentaskan kemiskinan, mewujudkan pemerintahan yang handal dan terpercaya serta pemantapan kehidupan politik, pembangunan masyarakat yang berbudaya melayu, beriman dan bertaqwa, memperkuat pembangunan pertanian dan perkebunan, meningkatkan penataan lingkungan dan kebersihan dan pariwisata, meningkatkan peran swasta dalam pembangunan.³⁹

4. Visi Biro Hubungan Masyarakat Setda Provinsi Riau

“Terwujudnya Koordinasi dan Pelayanan Bidang Kehumasaan yang Profesional, Efektif, Efesien, dan Akuntabel”⁴⁰

Pernyataan visi tersebut mengandung makna :

- a. Visi adalah cara pandang jauh ke depan dan merupakan gambaran di masa datang yang diinginkan/dicita-citakan oleh Biro Hubungan Masyarakat.

³⁷Riau.go.id, Index Berita: Visi dan Misi Provinsi Riau, <https://www.riau.go.id/home/content/858/visi-dan-misi>, (Diakses 7 Februari 2018 Pukul 07:31PM)

³⁸*Ibid.*

³⁹*Ibid.*

⁴⁰Biro Humas Protokoler, dan Kerjasama Setda Prov Riau, *Visi Misi*, <http://humas.riau.go.id/page/visi-misi>, (Diakses 7 Februari 2018 Pukul 07:49 PM)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Koordinasi Bidang Kehumasan adalah pola interaksi yang dilakukan dengan semua komponen baik di lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau maupun Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dan masyarakat yang berkaitan dengan bidang Kehumasan.
- c. Pelayanan Bidang Kehumasan adalah pelayanan yang diberikan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kehumasan dengan konsep pelayanan prima sebagai upaya untuk mewujudkan good and clean government.
- d. Profesional adalah memprioritaskan pengetahuan, keahlian dan mental yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Efektif adalah tercapainya tujuan organisasi yang sesuai dengan rencana dan tepat sasaran.
- f. Efisien adalah tercapainya tujuan organisasi dengan memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki secara minimal dan hasilnya maksimal.
- g. Akuntabel adalah pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kehumasan dapat dipertanggungjawabkan kinerjanya.

5. Misi Biro Hubungan Masyarakat Setda Provinsi Riau

- a. Mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan informasi secara professional, efektif, efisien, dan akuntabel. Memberikan dan mengkoordinasikan informasi kepada publik untuk semua pemberitaan yang terdapat di media massa yang dilaksanakan secara professional, efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.⁴¹
- b. Mempersiapkan sumber daya kehumasan Provinsi Riau secara optimal. Meningkatkan sumber daya manusia kehumasan secara optimal dengan memperhatikan ketepatan, manfaat dan efisien bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.

⁴¹*Ibid.*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

C. Keberadaan Humas di Pemerintah Provinsi Riau

Humas Provinsi Riau Berada dibawah asisten 1 Gubernur Provinsi Riau. Humas di Pemerintah Provinsi Riau Terletak dalam suatu Biro yang dinamakan Biro Humas. Humas di Pemerintah Provinsi Riau bertugas sebagai mediator antara publik dan pemerintah. Yang dimaksud fungsi dan humas sebagai mediator adalah humas bertindak sebagai komunikator dari pemerintah untuk menyampaikan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah kepada publik. Kemudian Biro Humas sebagai komunikator dari masyarakat yang menyampaikan aspirasinya yang berkaitan dengan kebijakan-kebijakan yang diperlukan pemerintah.

Publik sasaran Humas Pemerintah Provinsi Riau adalah Publik Internal dan Eksternal, publik internal yaitu jajaran pemerintahan yang berupa instansi-instansi pemerintah di Provinsi Riau sendiri dan publik eksternal yaitu masyarakat Riau pada umumnya dari kalangan manapun. Kebijakan yang disampaikan bukan hanya kebijakan yang berasal dari Pemerintah Provinsi Riau sendiri akan tetapi juga kebijakan-ebijakan yang berasal dari Pemerintah Pusat.

Biro Hubungan Masyarakat Setda Provinsi Riau saat ini mengalami Perubahan nama menjadi Biro Hubungan Masyarakat, Protokoler, dan Kerjasama Setda Provinsi Riau.

D. Tugas Pokok dan Fungsi Humas

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor: 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Riau, maka tugas pokok dan fungsi Humas adalah sebagai berikut: ⁴²

⁴²Dokumen Kantor Biro Humas, Protokoler, dan Kerjasama Sekertariat Daerah Provinsi Riau Pada Tanggal 24 januari 2018.



1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Kerjasama

Pasal 102

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

2. Bagian Protokol

Pasal 103

- (1) Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitas dan evaluasi pada Subbagian Tata Usaha Biro, Subbagian Acara dan Subbagian Pelayanan Tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bagian protokol.
 - b. Penyelenggara pelaksanaan koordinasi, fasilitas dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian protokol.
 - c. Penyelenggara pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama.
 - d. Pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pasal 104

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Mempunyai Tugas:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro.
- c. Mengagendakan dan mendistribusikan urut mmenyurat.
- d. Melaksanakan pengelolaan kearsipan biro.
- e. Melaksanakan pengumpulan bahan rencana program dan kegiatan biro.
- f. Penyipan bahan administrasi kepegawaian biro.
- g. Membuat laporan perkembangan kepegawaian.
- h. Melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai.
- i. Penyiapan bahan administrasi keuangan dan asset biro.
- j. Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai.
- k. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga biro.
- l. Melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro.
- m. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan.
- n. Melaksanakan penyusunan rencana strategi Biro.
- o. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian tata usaha biro.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 105

Kepala Subbagian Acara mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program/kegiatan pada Subbagian Acara.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Acara.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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

Pasal 106**Kepala Subbagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas:**

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pelayanan Tamu.
- b. Membagi tugas membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Pelayanan Tamu.
- c. Menyipkan kebutuhan akomodasi dan transportasi dalam rangka penyelenggara rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan, upacara hari besar nasional/daerah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas dalam rangka penyelenggara rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan, upacara hari besar nasional/daerah.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi dalam rangka penyelenggara rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan, upacara hari besar nasional/daerah.
- f. Menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional dalam rangka penyelenggara rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan, upacara hari besar nasional/daerah.
- g. Menyiapkan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak dalam rangka penyelenggara rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan, upacara hari besar nasional/daerah.
- h. Mengurus kendaraan Pool dan kendaraan dinas jabatan dalam rangka penyelenggara rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan, upacara hari besar nasional/daerah.
- i. Mengurus pinjaman alat transportasi untuk penjemputan/pengantaran tamu-tamu dalam rangka penyelenggara rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan, upacara hari besar nasional/daerah.
- j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pelayanan Tamu.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bagian Kerjasama

Pasal 107

- (1) Kepala Bagian Pengendalian Kerjasama mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Kerjasama Dalam Negeri, Subbagian Kerjasama Luar Negeri, dan Subbagian Kerjasama dengan Lembaga dan Pihak Ketiga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala BagianMenyelenggarakan fungsi:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bagian pengendalian kerjasama.
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengendalian Kerjasama.
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama.
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 108**Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas:**

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kerjasama Dalam Negeri.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Kerjasama Dalam Negeri.
- c. Menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerjasama antar Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/kota di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerjasama antar Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/kota di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya.
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama antar Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/kota di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya.
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelesaian perselisihan antar pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelaksanaan kerjasama antar Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/kota

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya.

- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kerjasama Dalam Negeri.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 109

Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kerjasama Luar Negeri.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Kerjasama Luar Negeri.
- c. Menyiapkan bahan analisis data dan potensi Kerjasama Luar Negeri.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan kebijakan Kerjasama Luar Negeri.
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelesaian perselisihan Kerjasama Luar Negeri.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri.
- g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kerjasama Luar Negeri.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 110

Kepala Subbagian Kerjasama dengan Lembaga dan Pihak Ketiga mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kerjasama dengan Lembaga dan Pihak Ketiga.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Kerjasama dengan Lembaga dan Pihak Ketiga.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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

4. Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 111

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Publikasi, Subbagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media, dan Subbagian Penyusunan Materi dan Naskah Pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bagian Hubungan Masyarakat.
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat.
- c. Penyelenggaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Protokol, dan kerjasama.
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 112**Kepala Subbagian Publikasi mempunyai tugas:**

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Publikasi.
- b. Membagi ttugas, membimbing, memeriksa, dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Publikasi.
- c. Mempublikasikan kegiatanpemerintah provinsi dalam bentuk foto maupun audio visual maupun media elektronik dan *online*.
- d. Menyebarkan dikumentasi untuk bahan pemberitaan.
- e. Elaksanakan pembuatan baliho, spanduk, dan *running text* untuk menyebarkan kegiatan pada Subbagian Publikasi.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 113**Kepala Subbagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media mempunyai tugas:**

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media.

- c. Menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan pemerintah provinsi dalam bentuk foto maupun audio visual.
- d. Menyimpan dan memelihara hasil dokumentasi berupa foto dan audio visualserta naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah.
- e. Menginformasikan dan mengatur jadwal petugas dalam meliput kegiatan Pemerintah Provinsi.
- f. Melaksanakan analisis pemberitaan.
- g. Melaksanakan bina pemberitaan dalam mendukung program dan kebijakan Pemerintah Provinsi.
- h. Menyiapkan konferensi pers dan *press release*.
- i. Melaksanakan kajian dan analisis dalam membentuk model hubungan pers dengan Pemerintah Provinsi.
- j. Melaksanakan hubungan dengan pers untuk mnyukseskan program-program pemerintah provinsi dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum.
- k. Mengatur dan memberikan informasi kepada pers berkaitan program-program Pemerintah Provinsi dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum.
- l. Menyiapkan bahan penerbitan.
- m. Melaksanakan kerjasama dengan media massa baik cetak maupun elektronik.
- n. Melaksanakan penyiapan materi pemberian ucapan selamat, duka cita dan iklan pembangunan di media massa baik cetak maupun elektronik.
- o. Melaksanakan pembuatan agenda/buku kerja, kalender dan penerbitan lainnya yang dibutuhkan Pemerintah Provinsi.
- p. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 114

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

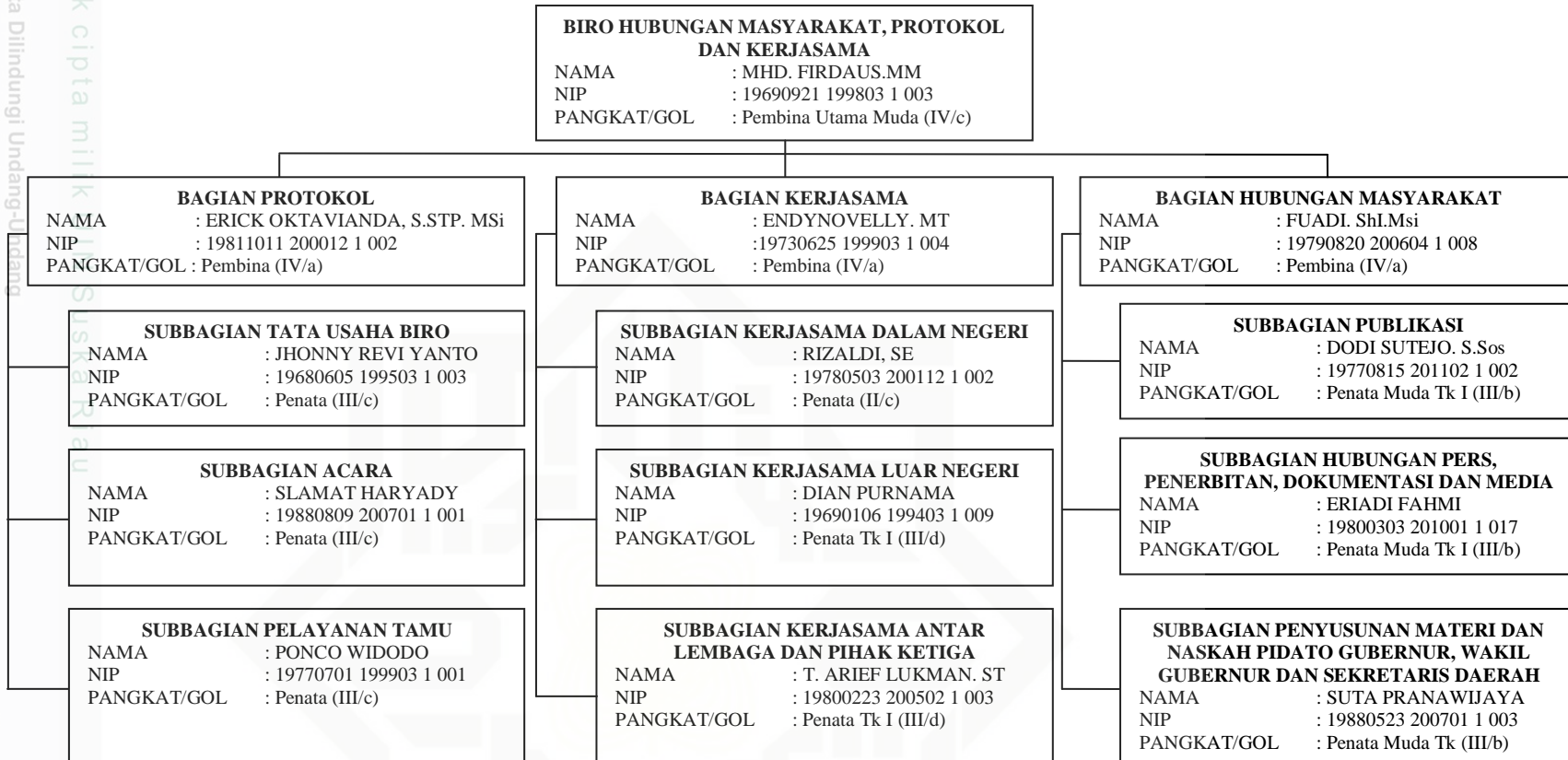
E. Struktur Organisasi Kantor Biro Humas Protokoler, dan Kerjasama Sekertariat Daerah Provinsi Riau

Adapun Struktur Organisasi Kantor Biro Humas Protokoler, dan Kerjasama Sekertariat Daerah Provinsi Riau sebagai berikut:⁴³

1. Kepala Biro : MHD. Firdaus. MM
2. Kepala Bagian Humas : Fuadi. Shl.Msi
 - a. Sub Bagian Publikasi : Dodi Sutejo. S.Sos
 - b. Sub Bagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media : Eriadi Fahmi
 - c. Sub Bagian Penyusunan Materi dan Naskah Pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah : Suta Pranawijaya
3. Bagian Protokol : Erick Oktavianda. S.STP. Msi
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro : Jhonny Revi Yanto
 - b. Sub Bagian Acara : Slamet Haryadi
 - c. Sub Bagian Pelayanan Tamu : Ponco Widodo
4. Bagian Kerjasama : Endynovelly. MT
 - a. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri : Rizaldi, SE
 - b. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri : Dian Purnama
 - c. Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga : T. Arief Lukman. ST dan Pihak Ketiga

⁴³Hasil Observasi Penulis di Kantor Biro Humas, Protokoler, dan Kerjasama Sekertariat Daerah Provinsi Riau Pada Tanggal 22 januari 2018.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR BIRO HUMAS, PROTOKOLER, DAN KERJASAMA SEKERTARIAT DAERAH PROVINSI RIAU



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Biro Humas, Protokoler, dan Kerjasama Sekda Provinsi Riau Tahun 2017 (Observasi Penulis, 22 Januari 2018)