



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

SEKRETARIAT DAERAH

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Daeng Celak
Pulau Dompok Seri Darul Makmur, Tanjungpinang, Kode Pos 29124
Telepon (0771) 4575000 Faksimile. (0771) 4575050
Pos-el : setda@kepriprov.go.id Laman : <https://kepriprov.go.id>

NOTA – DINAS

Dari : Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah
Provinsi Kepulauan Riau
Kepada : Seluruh ASN di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan
Sekretariat Daerah Provinsi
Kepulauan Riau
Tembusan : -
Tanggal : 5 Maret 2026
Nomor : 000.1.8.6/89/B.EKBANG/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Tindak Lanjut Surat Edaran Gubernur Kepulauan Riau Nomor
B/600.1.17.3/8/DLHK-SET/2026 Tentang Pelaksanaan Korvei dan
Pemilahan Sampah dari Sumber

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Gubernur Kepulauan Riau Nomor B/600.1.17.3/8/DLHK-SET/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Pelaksanaan Korvei dan Pemilahan Sampah dari Sumber, serta mendukung Gerakan Nasional Indonesia ASRI (Aman, Sehat, Resik, dan Indah), dengan ini disampaikan beberapa hal penting untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, sebagai berikut :

I. Pelaksanaan Korvei (Kerja Bakti)

1. Seluruh pegawai wajib melaksanakan kegiatan korvei (kerja bakti) kebersihan lingkungan kantor minimal **1 (satu) kali dalam seminggu**.
2. Pelaksanaan korvei dilaksanakan secara rutin setiap hari Kamis selama **1 (satu) jam sebelum aktivitas kantor dimulai**, sesuai jadwal yang akan ditetapkan lebih lanjut.

II. Pemilahan Sampah dari Sumber

1. Seluruh pegawai wajib menerapkan pemilahan sampah di lingkungan kerja dengan kategori minimal:
 - Sampah organik, seperti : sisa makanan, kayu, ranting, daun, kulit buah, buah busuk, dll.
 - Sampah anorganik/daur ulang, seperti : plastik, kertas, logam, besi, dan kaca.
 - Sampah residu, seperti : Pembalut, puntung rokok, tissue.

2. Akan disediakan wadah terpisah sesuai jenis sampah.
3. Tidak diperkenankan mencampur sampah yang telah dipilah.

III. Dukungan terhadap Bank Sampah

1. Sampah anorganik yang memiliki nilai daur ulang agar dikumpulkan di kantor dan diproses oleh Tim Pelaksanaan Korvei selanjutnya disetorkan melalui mekanisme Bank Sampah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kepulauan Riau.

IV. Larangan Pembakaran Sampah

1. Dilarang keras melakukan pembakaran sampah di lingkungan kantor.
2. Pengelolaan sampah harus mengacu pada prinsip *Reduce, Reuse, dan Recycle* (3R) serta mendukung target penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRK) Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

V. Pelaporan

1. Setiap pelaksanaan korvei akan didokumentasikan dan dicatat jumlah serta jenis sampah yang terkumpul.
2. Data pelaksanaan akan direkap oleh Tim Pelaksanaan Korvei yang ditunjuk untuk dilaporkan setiap bulan sesuai mekanisme yang ditetapkan Pemerintah Provinsi.

Demikian disampaikan, untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Kepala Biro Perekonomian Dan Pembangunan
Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau



Dr. H. Zulhendri, M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 196606111986021004

**TIM PELAKSANAAN KORVEI DAN PEMILAHAN SAMPAH BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

No	Nama	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
1	Dr. H. Zulhendri, M.Si Kepala Biro	Penanggung Jawab	Memberikan arahan dan kebijakan; Menetapkan jadwal; Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan korvei.
2	Fery Triastuti, S.E., M.M Analisis Kebijakan Ahli Madya	Pengarah	Mengkoordinasikan pelaksanaan; Mengendalikan kegiatan tiap bagian; Menyampaikan laporan kepada Penanggung Jawab.
3	Tengku Asradi Lingga, S.Kom Plt. Kasubag Tata Usaha	Ketua Tim	Menyusun jadwal; Membagi area kerja; Memastikan kegiatan berjalan; Menghimpun laporan hasil kegiatan.
4	Alif Fajar Melpa Wijaya, S.Tr.IP Penata Kelola Sistem dan TI	Sekretaris	Menyiapkan administrasi; Membuat daftar hadir; Mendokumentasikan kegiatan; Menyusun laporan bulanan.
6	Muhammad Ridwan, A.Md Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Area Dalam Gedung	Mengkoordinasikan kebersihan ruangan, lorong, toilet, ruang rapat; Mengawasi pemisahan sampah.
7	Didi Hardianto Penata Layanan Operasional	Koordinator Pemilahan Sampah	Mengawasi pemilahan sampah; Menimbang dan mencatat volume sampah; Berkoordinasi dengan DLH/Bank Sampah.
8	Feru Afriyansyah, S.IP Penata Layanan Operasional	Anggota	Mengikuti kegiatan korvei; Melaksanakan pembersihan sesuai pembagian; Menerapkan pemilahan sampah dari sumber.
9	Krisma Alpianto Penata Layanan Operasional	Anggota	Mengikuti kegiatan korvei; Melaksanakan pembersihan sesuai pembagian; Menerapkan pemilahan sampah dari sumber.
10	Marino Penata Layanan Operasional	Anggota	Mengikuti kegiatan korvei; Melaksanakan pembersihan sesuai pembagian; Menerapkan pemilahan sampah dari sumber.
11	Henrik Priyono Penata Layanan Operasional	Anggota	Mengikuti kegiatan korvei; Melaksanakan pembersihan sesuai pembagian; Menerapkan pemilahan sampah dari sumber.



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU SEKRETARIAT DAERAH

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Daeng Celak
Pulau Dompok Seri Darul Makmur – Tanjungpinang Kode Pos 29124
Telepon (0771) 4575000 Faksimile (0771) 4575050
Pos-el : setda@kepriprov.go.id Laman : <https://kepriprov.go.id>

NOTA - DINAS

Dari : Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan
Kepada : Seluruh Pegawai Biro Perekonomian dan Pembangunan
Tanggal : 25 Mei 2026
Nomor : 000.6.5.1/224/B.EKBANG/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Tertib administrasi, peningkatan disiplin pegawai, penguatan Reformasi Birokrasi, serta optimalisasi tata kelola internal di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan

Dalam rangka mendukung terwujudnya tertib administrasi, peningkatan disiplin pegawai, penguatan Reformasi Birokrasi, serta optimalisasi tata kelola internal di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan, disampaikan kepada seluruh pegawai untuk memperhatikan dan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap pelaksanaan rapat dan kegiatan **WAJIB** dilengkapi dengan administrasi kegiatan berupa surat undangan, daftar hadir, notulen rapat, dokumentasi foto, berita acara, serta dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Seluruh dokumen administrasi kegiatan **WAJIB** diinput, didokumentasikan, dan diarsipkan pada aplikasi SANTUN (Sistem Administrasi Notulen Terpadu dan Tunggal) paling lambat 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan (H+1), guna mendukung kebutuhan dokumentasi, publikasi, serta tertib arsip kegiatan;
3. Masing-masing PPTK **WAJIB** menunjuk 1 (satu) orang *Person In Charge (PIC)* Publikasi pada setiap kegiatan yang dilaksanakan. PIC bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumentasi foto, narasi kegiatan, serta dokumen pendukung lainnya kepada Tim Publikasi Biro Perekonomian dan Pembangunan;
4. Penginputan e-Kinerja (e-Kin) **WAJIB** diselesaikan **paling lambat tanggal 19 setiap bulan**. Dalam hal terdapat penyesuaian kebijakan kedinasan atau ketentuan teknis tertentu, agar menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Keterlambatan penginputan menjadi tanggung jawab masing-masing pegawai;

5. Penyelesaian administrasi pertanggungjawaban dan SPJ kegiatan **WAJIB** dilaksanakan secara tertib, lengkap, akurat, dan tepat waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Seluruh ASN **WAJIB** melakukan pembaruan data dan kelengkapan administrasi pada aplikasi SILAT dan MyASN secara berkala guna mendukung peningkatan **capaian nilai DMS > 95** di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan;
7. Seluruh pegawai **WAJIB** menjaga disiplin kehadiran, mengikuti apel pagi setiap hari Senin, serta berpartisipasi aktif dalam kegiatan organisasi, olahraga bersama, korvei/gotong royong, dan kegiatan sosial lainnya yang dilaksanakan secara berkala;
8. Dalam rangka mendukung efisiensi dan penghematan energi kantor, setiap pegawai **WAJIB** memastikan lampu, AC, komputer, dan perangkat elektronik lainnya dalam keadaan mati apabila tidak digunakan atau setelah jam kerja berakhir;
9. Seluruh pegawai **WAJIB** mematuhi ketentuan **Kawasan Tanpa Rokok (KTR)**. Aktivitas merokok hanya diperbolehkan pada area khusus yang telah disediakan;
10. Pelaksanaan tertib administrasi, disiplin pegawai, kepatuhan penginputan aplikasi pendukung, serta kelengkapan dokumentasi kegiatan akan dilakukan **monitoring dan evaluasi secara berkala maupun sewaktu-waktu oleh Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan** sebagai bahan pembinaan, pengawasan, dan peningkatan kinerja pegawai.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perekonomian Dan Pembangunan
Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau



Dr. H. Zulhendri, M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 196606111986021004



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

SEKRETARIAT DAERAH

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Daeng Celak
Pulau Dompok Seri Darul Makmur – Tanjungpinang Kode Pos 29124
Telepon (0771) 4575000 Faksimile (0771) 4575050
Pos-el : setda@kepriprov.go.id Laman : <https://kepriprov.go.id>

NOTA - DINAS

Dari : Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan
Kepada : Analis Kebijakan Ahli Madya pada Biro Perekonomian dan Pembangunan
Tanggal : 29 Juli 2026
Nomor : 400.13.52.1/365/B.EKBANG/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Inventarisasi Data Pengisian Aplikasi DAEK KEPRI (*Dashboard* Perekonomian dan Pembangunan)

Menindaklanjuti hasil rapat Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan bersama para Pejabat Biro Perekonomian dan Pembangunan terkait pengembangan Aplikasi DAEK KEPRI (*Dashboard* Perekonomian dan Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau) pada tanggal 29 Juli 2026, disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap Analis Kebijakan Ahli Madya bertanggung jawab sebagai koordinator dan penanggung jawab pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dalam pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan, verifikasi, validasi, penginputan, dan pemutakhiran data pada Aplikasi DAEK KEPRI.
2. Setiap Analis Kebijakan Ahli Madya agar membentuk Tim Pengelola Data pada bidang masing-masing dengan melibatkan pejabat, staf, dan/atau Tim Kerja sesuai kebutuhan serta menetapkan pembagian tugas (*job description*) secara jelas berdasarkan kompetensi dan ruang lingkup pekerjaan guna menjamin efektivitas pelaksanaan pengelolaan data;
3. Analis Kebijakan Ahli Madya agar melakukan koordinasi dan komunikasi secara aktif dengan seluruh anggota tim, serta apabila diperlukan berkoordinasi dengan perangkat daerah, instansi, BUMD, BLUD, maupun pemangku kepentingan lainnya untuk memperoleh data yang akurat, lengkap, dan mutakhir;
4. Setiap Analis Kebijakan Ahli Madya melakukan inventarisasi, penghimpunan, verifikasi, validasi, serta penginputan data sesuai bidang tugas masing-masing, yang meliputi antara lain:
 - a. Data Realisasi Fisik dan Keuangan OPD;
 - b. Data Pertumbuhan Ekonomi Daerah dan Inflasi;
 - c. Data BUMD;
 - d. Data Pembinaan BLUD;

- e. Data Sumber Daya Alam;
 - f. Data Ketersediaan BBM dan Gas LPG 3 Kg;
 - g. Data Ekonomi Syariah;
 - h. Data Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD);
 - i. Data Monitoring Surat Keputusan (SK); dan
 - j. Data strategis lainnya sesuai tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Pembangunan.
5. Analis Kebijakan Ahli Madya bertanggung jawab penuh atas kualitas, kebenaran, kelengkapan, konsistensi, keakuratan, dan ketepatan waktu data yang disampaikan serta memastikan seluruh data telah melalui proses verifikasi dan validasi sebelum diinput ke dalam Aplikasi DAEK KEPRI.
6. Setiap Ahli Madya bertanggung jawab secara administratif terhadap seluruh data yang diinput pada bidangnya masing-masing, termasuk menjaga kerahasiaan data yang bersifat terbatas dan memastikan data yang dipublikasikan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan menunjuk sdri. Fery Triastuti, S.E., M.M, selaku Analis Kebijakan Ahli Madya beserta tim bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan aplikasi dan memastikan ketepatan proses penginputan, validitas dan klasifikasi data sesuai ketentuan serta menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kepada Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan setiap minggu.
8. Seluruh proses pembentukan tim, pembagian tugas, inventarisasi, verifikasi, validasi, penginputan, pemutakhiran, dan klasifikasi data agar diselesaikan paling lambat 1 (satu) minggu sejak Nota Dinas ini diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Plt. Kepala Biro Perekonomian Dan Pembangunan
Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau



Indra Hidayat, S.E
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197510182003121011



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
SEKRETARIAT DAERAH

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Daeng Celak
Pulau Dompok Seri Darul Makmur – Tanjungpinang, Kode Pos 29124
Telepon (0771) 4575000 Faksimile. (0771) 4575050
Pos-el : setda@kepriprov.go.id Laman : <https://kepriprov.go.id>

NOTA DINAS

Yth. : Seluruh Kepala Biro dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kepri
Dari : Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan
Tembusan : Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau
Tanggal : 20 Agustus 2026
Nomor : 400.14.1.1/417/B.EKBANG/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Rapat Persiapan Perayaan HUT RI dilingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau

Dalam rangka memperingati dan memeriahkan HUT Kemerdekaan RI ke-81 yang jatuh pada 17 Agustus 2026, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 21 Agustus 2026
Waktu : 09.00 s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Perekonomian dan Pembangunan Gedung Daeng Celak Lantai 2 Kantor Gubernur Kepulauan Riau, Pulau Dompok Seri Darul Makmur, Tanjungpinang
Agenda : Rapat Persiapan Perayaan HUT RI dilingkungan Setda Provinsi Kepulauan Riau

Mengingat pentingnya agenda rapat dimaksud, dimohon kehadiran Bapak/Ibu Kepala Biro agar dapat hadir secara langsung dan tidak diwakili.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan
Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau,



Indra Hidayat, SE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197512182003121011



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

SEKRETARIAT DAERAH

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Daeng Celak
Pulau Dompok Seri Darul Makmur – Tanjungpinang, Kode Pos 29124
Telepon (0771) 4575000 Faksimile. (0771) 4575050
Pos-el : setda@kepriprov.go.id Laman : <https://kepriprov.go.id>

NOTA DINAS

Dari : Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau

Yth. : Seluruh Pegawai di Lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau

Tembusan : -

Tanggal : 14 Januari 2026

Nomor : 800.1.5/22/B.EKBANG/2026

Sifat : Biasa

Lampiran : Satu Berkas

Hal : Penginputan SKP Tahun 2026

Berdasarkan surat Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan KORPRI Provinsi Kepulauan Riau nomor B/800.1.5/60/BKDKORPRI/2026 tanggal 9 Januari 2026 tentang Penyusunan SKP Tahun 2026 dan Sosialisasi Penginputan SKP Tahun 2026 pada aplikasi E-Kinerja yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah dan KORPRI Provinsi Kepulauan Riau pada tanggal 13 Januari 2026, bersama ini disampaikan hal hal sebagai berikut:

1. Seluruh ASN menyusun SKP Tahun 2026 berdasarkan Matriks Pembagian Peran dan Hasil Perangkat Daerah;
2. Rencana hasil kerja individu yang tertuang pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) harus menunjang pencapaian kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing;
3. Penginputan SKP Tahunan dan Bulanan Periode Januari 2026 dilakukan paling lambat tanggal 15 Januari 2026 pada aplikasi e-kinerja BKN;
4. Periode pengisian Rencana Aksi (bulanan) dan bukti dukung (harian) yaitu dimulai tanggal 21 sampai dengan tanggal 20 bulan berjalan dan pembukaan (reset) perbaikan maupun keterlambatan hanya dapat dilakukan setiap tanggal 22 dan 23 sampai Maret 2026 selanjutnya mulai bulan April 2026 reset perbaikan maupun keterlambatan dilakukan hanya sekali yaitu setiap tanggal 22;
5. Sasaran Kinerja Pegawai tahun 2026 wajib memuat rencana hasil kerja yang berisi Pendidikan Anti Korupsi sesuai dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 47 Tahun 2020 tentang Implementasi Pendidikan Anti Korupsi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
6. Perangkat Daerah yang pejabat administrasinya mengalami penyederhanaan birokrasi, maka jumlah inovasinya sebanyak 3 (tiga) kali

jabatan administrator sebelum penyederhanaan (Berdasarkan Surat Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau Nomor B/800.1.4.4/508/BPPP/2025 tanggal 29 Desember 2025 perihal Perubahan Atas Penyampaian Usulan Substansi Tambahan Dalam Penilaian Kinerja Pegawai);

7. Pegawai yang ditetapkan sebagai penanggungjawab, inisiator dan anggota tim inovasi wajib menuangkan rencana hasil kerja inovasinya pada Sasaran Kinerja Pegawai pada tahun 2026;
8. Penambahan RHK Pendidikan Anti Korupsi (semua pegawai)
 - RHK: Laporan pengembangan kompetensi pendidikan anti korupsi tersedia tepat waktu
 - 1 Laporan / 1 Bulan
9. Penambahan RHK berisi minimal 1 Inovasi untuk masing – masing Pejabat Struktural, Fungsional Madya, dan Fungsional Muda.
10. Penambahan RHK Inovasi untuk Anggota Tim Inovasi (Pelaksana) baik PNS ataupun PPPK mendukung pelaksanaan inovasi dari pejabat fungsional dan struktural di atasnya.
11. Indikator SKP 2026 = Kuantitas dan Waktu
12. Pengembangan Kompetensi
 - PNS minimal 40 JP
 - PPPK minimal 24 JP
13. Kepala Biro akan melakukan pembinaan dan pengawasan kepada seluruh pegawai terhadap pelaksanaan tugas pegawai dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai tahun 2026.

Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan
Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau



Dr. H. Zulhendri, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196606111986021004



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU SEKRETARIAT DAERAH

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Daeng Celak
Pulau Dompok Seri Darul Makmur – Tanjungpinang Kode Pos 29124
Telepon (0771) 4575000 Faksimile (0771) 4575050
Pos-el : setda@kepriprov.go.id Laman : <https://kepriprov.go.id>

NOTA - DINAS

Dari : Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan
Kepada : Seluruh Pegawai Biro Perekonomian dan Pembangunan
Tanggal : 25 Mei 2026
Nomor : 000.6.5.1/224/B.EKBANG/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Tertib administrasi, peningkatan disiplin pegawai, penguatan Reformasi Birokrasi, serta optimalisasi tata kelola internal di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan

Dalam rangka mendukung terwujudnya tertib administrasi, peningkatan disiplin pegawai, penguatan Reformasi Birokrasi, serta optimalisasi tata kelola internal di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan, disampaikan kepada seluruh pegawai untuk memperhatikan dan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap pelaksanaan rapat dan kegiatan **WAJIB** dilengkapi dengan administrasi kegiatan berupa surat undangan, daftar hadir, notulen rapat, dokumentasi foto, berita acara, serta dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Seluruh dokumen administrasi kegiatan **WAJIB** diinput, didokumentasikan, dan diarsipkan pada aplikasi SANTUN (Sistem Administrasi Notulen Terpadu dan Tunggal) paling lambat 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan (H+1), guna mendukung kebutuhan dokumentasi, publikasi, serta tertib arsip kegiatan;
3. Masing-masing PPTK **WAJIB** menunjuk 1 (satu) orang *Person In Charge (PIC)* Publikasi pada setiap kegiatan yang dilaksanakan. PIC bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumentasi foto, narasi kegiatan, serta dokumen pendukung lainnya kepada Tim Publikasi Biro Perekonomian dan Pembangunan;
4. Penginputan e-Kinerja (e-Kin) **WAJIB** diselesaikan **paling lambat tanggal 19 setiap bulan**. Dalam hal terdapat penyesuaian kebijakan kedinasan atau ketentuan teknis tertentu, agar menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Keterlambatan penginputan menjadi tanggung jawab masing-masing pegawai;

5. Penyelesaian administrasi pertanggungjawaban dan SPJ kegiatan **WAJIB** dilaksanakan secara tertib, lengkap, akurat, dan tepat waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Seluruh ASN **WAJIB** melakukan pembaruan data dan kelengkapan administrasi pada aplikasi SILAT dan MyASN secara berkala guna mendukung peningkatan **capaian nilai DMS > 95** di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan;
7. Seluruh pegawai **WAJIB** menjaga disiplin kehadiran, mengikuti apel pagi setiap hari Senin, serta berpartisipasi aktif dalam kegiatan organisasi, olahraga bersama, korvei/gotong royong, dan kegiatan sosial lainnya yang dilaksanakan secara berkala;
8. Dalam rangka mendukung efisiensi dan penghematan energi kantor, setiap pegawai **WAJIB** memastikan lampu, AC, komputer, dan perangkat elektronik lainnya dalam keadaan mati apabila tidak digunakan atau setelah jam kerja berakhir;
9. Seluruh pegawai **WAJIB** mematuhi ketentuan **Kawasan Tanpa Rokok (KTR)**. Aktivitas merokok hanya diperbolehkan pada area khusus yang telah disediakan;
10. Pelaksanaan tertib administrasi, disiplin pegawai, kepatuhan penginputan aplikasi pendukung, serta kelengkapan dokumentasi kegiatan akan dilakukan **monitoring dan evaluasi secara berkala maupun sewaktu-waktu oleh Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan** sebagai bahan pembinaan, pengawasan, dan peningkatan kinerja pegawai.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perekonomian Dan Pembangunan
Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau



Dr. H. Zulhendri, M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 196606111986021004