



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 11 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Dewan Perwakilan Rakyat 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 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Umum, Bagian Persidangan dan Produk Hukum, Bagian Keuangan dan Perencanaan, serta Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan, sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, peraturan perundang-undangan; serta dapat menyelenggarakan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pada Bagian Umum, Bagian Persidangan dan Produk Hukum, Bagian Keuangan dan Perencanaan, serta Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Bagian Umum, Bagian Persidangan dan Produk Hukum, Bagian Keuangan dan Perencanaan, serta Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Umum, Bagian Persidangan dan Produk Hukum, Bagian Keuangan dan Perencanaan, serta Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan;
- d. penyelenggarakan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 4

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Umum, Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Subbagian Transportasi dan Perjalanan Dinas serta menyelenggarakan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Bagian Umum, mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Umum, Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Subbagian Transportasi dan Perjalanan Dinas;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Subbagian Transportasi dan Perjalanan Dinas;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Subbagian Transportasi dan Perjalanan Dinas;
- d. menyelenggarakan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum 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 Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian 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 Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun RKT pada Subbagian Umum;
- k. menerima, mencatat, mengendalikan, mengelola dan menata pengarsipan surat-surat masuk dan surat-surat keluar;
- l. melakukan penggandaan dan pendistribusian surat-surat masuk dengan menggunakan ekspedisi;
- m. membuat dan menyampaikan surat undangan rapat-rapat;
- n. memfasilitasi serta menyediakan makan, minum untuk rapat-rapat dan tamu di DPRD;
- o. membuat analisa kebutuhan pegawai Sekretariat Dewan;
- p. mempersiapkan pengiriman pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan teknis dan fungsional dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia/ Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau;
- q. mengelola absensi dan laporan absen pegawai;
- r. mengetik, memberi nomor, mencatat surat-surat keluar Dewan dan Sekretaris Dewan;
- s. membuat rekapitulasi surat-surat masuk dan surat-surat keluar Dewan dan Sekretaris Dewan;
- t. memproses administrasi pemberian hukuman disiplin terhadap pegawai yang melanggar peraturan Disiplin Kepegawaian;
- u. membuat usulan pengisian jabatan dan usulan mutasi pegawai Sekretariat Dewan;
- v. mengkoordinir kegiatan olahraga dan kegiatan keagamaan;
- w. membuat buku kontrol dan menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai secara periodik;
- x. memproses usulan izin dan cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan;
- y. melakukan pembinaan dan mengatur penempatan serta membuat usulan pengangkatan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sekretariat Dewan;
- z. membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK), membuat laporan perkembangan pegawai dan mengkoordinir pembuatan DP3 dan LP2P Pegawai;
- aa. mengkoordinir pelaksanaan apel/Upacara Hari Besar Nasional;
- bb. melakukan pembinaan pegawai melalui bimbingan penyuluhan dan sosialisasi peraturan-peraturan Kepegawaian, dan penerapan disiplin pegawai;
- cc. mengurus penerbitan Karpeg, Karsu, Karis dan Askes Pegawai;
- dd. menyiapkan naskah surat-surat yang berkaitan dengan TU dan Kepegawaian;
- ee. mengusulkan/mempersiapkan administrasi pemberian penghargaan kepada PNS;
- ff. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- gg. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Umum 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.

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun RKT pada Subbagian Umum;
- k. menerima, mencatat, mengendalikan, mengelola dan menata pengarsipan surat-surat masuk dan surat-surat keluar;
- l. melakukan penggandaan dan pendistribusian surat-surat masuk dengan menggunakan ekspedisi;
- m. membuat dan menyampaikan surat undangan rapat-rapat;
- n. memfasilitasi serta menyediakan makan, minum untuk rapat-rapat dan tamu di DPRD;
- o. membuat analisa kebutuhan pegawai Sekretariat Dewan;
- p. mempersiapkan pengiriman pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan teknis dan fungsional dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia/ Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau;
- q. mengelola absensi dan laporan absen pegawai;
- r. mengetik, memberi nomor, mencatat surat-surat keluar Dewan dan Sekretaris Dewan;
- s. membuat rekapitulasi surat-surat masuk dan surat-surat keluar Dewan dan Sekretaris Dewan;
- t. memproses administrasi pemberian hukuman disiplin terhadap pegawai yang melanggar peraturan Disiplin Kepegawaian;
- u. membuat usulan pengisian jabatan dan usulan mutasi pegawai Sekretariat Dewan;
- v. mengkoordinir kegiatan olahraga dan kegiatan keagamaan;
- w. membuat buku kontrol dan menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai secara periodik;
- x. memproses usulan izin dan cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan;
- y. melakukan pembinaan dan mengatur penempatan serta membuat usulan pengangkatan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sekretariat Dewan;
- z. membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK), membuat laporan perkembangan pegawai dan mengkoordinir pembuatan DP3 dan LP2P Pegawai;
- aa. mengkoordinir pelaksanaan apel/Upacara Hari Besar Nasional;
- bb. melakukan pembinaan pegawai melalui bimbingan penyuluhan dan sosialisasi peraturan-peraturan Kepegawaian, dan penerapan disiplin pegawai;
- cc. mengurus penerbitan Karpeg, Karsu, Karis dan Askes Pegawai;
- dd. menyiapkan naskah surat-surat yang berkaitan dengan TU dan Kepegawaian;
- ee. mengusulkan/mempersiapkan administrasi pemberian penghargaan kepada PNS;
- ff. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- hh. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan 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 Rumah Tangga dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian 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 Rumah Tangga dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun RKT pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - k. mengatur tempat dan peralatan yang diperlukan untuk keperluan penyelenggaraan kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
 - l. memelihara kebersihan dan keindahan taman kantor dan rumah jabatan Pimpinan Dewan;
 - m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan Dewan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - n. melaksanakan penyimpanan serta penidistribusian barang dan ATK;
 - o. melakukan investarisasi peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan Dewan;
 - p. melaksanakan perawatan barang investaris kantor dan rumah jabatan Pimpinan Dewan;

- q. membuat usulan penghapusan barang inventaris Provinsi Riau pada Sekretariat Dewan;
- r. menjaga keamanan dan ketertiban kawasan kantor/ gedung dan rumah jabatan Pimpinan Dewan;
- s. mengatur ketertiban para tamu, dan ketertiban kendaraan bermotor di tempat parkir di lingkungan Sekretariat Dewan;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan 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 8

- (1) Subbagian Transportasi dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Transportasi dan Perjalanan Dinas ;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Transportasi dan Perjalanan Dinas:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Transportasi dan Perjalanan Dinas 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 Transportasi dan Perjalanan Dinas secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian 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 Transportasi dan Perjalanan Dinas secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsept naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Transportasi dan Perjalanan Dinas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun RKT pada Sub Bagian Transportasi dan Perjalanan Dinas;
 - k. menyiapkan administrasi perjalanan dinas Pimpinan/Anggota Dewan dan pegawai Sekretariat Dewan;

- l. mengurus kendaraan pool dan kendaraan dinas jabatan;
- m. mengurus pinjaman alat transportasi untuk penjemputan/pengantaran tamu-tamu yang ditentukan oleh pimpinan/Anggota Dewan dan Sekretaris Dewan;
- n. mengurus surat-surat tanda nomor kendaraan /STNK dan asuransi Jasa Raharja kendaraan dinas.
- o. merencanakan dan mendistribusikan pemakaian BBM pimpinan Dewan/Anggota Dewan dan Pejabat Sekretariat Dewan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Transportasi dan Perjalanan Dinas 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.

Bagian Ketiga **Bagian Persidangan dan Produk Hukum**

Pasal 9

Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Rapat dan Risalah, Subbagian Produk Hukum dan Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi serta menyelenggarakan tugas lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Bagian Persidangan dan Produk Hukum, mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Rapat dan Risalah, Subbagian Produk Hukum dan Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Rapat dan Risalah, Subbagian Produk Hukum dan Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Rapat dan Risalah, Subbagian Produk Hukum dan Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi;
- d. menyelenggarakan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Pasal 11

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Rapat dan Risalah;

- (2) Rincian Tugas Subbagian Rapat dan Risalah:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Rapat dan Risalah 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 Rapat dan Risalah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum 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 Rapat dan Risalah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Rapat dan Risalah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun RKT pada Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - k. memfasilitasi rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan;
 - l. Memfasilitasi rapat-rapat Paripurna dan Banmus yang diadakan oleh Dewan;
 - m. Membuat Risalah sementara Rapat Paripurna ~~sampai~~ menjadi Risalah resmi;
 - n. Membuat Riasalah sementara rapat paripurna sampai menjadi riasalah resmi;
 - o. menyiapkan daftar hadir rapat Paripurna Dewan;
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Rapat dan Risalah 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.

Pasal 12

- (1) Subbagian Produk Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Produk Hukum;

- (2) Rincian Tugas Subbagian Produk Hukum:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Produk Hukum 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 Produk Hukum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum 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 Produk Hukum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Produk Hukum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun RKT pada Sub Bagian Produk Hukum;
 - k. menerima Raperda yang diajukan oleh Gubernur;
 - l. melakukan pengadaan dan pendistribusian Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD untuk dijadikan Pembahasan oleh Dewan;
 - m. memfasilitasi penyusunan Raperda yang diajukan atas inisiatif Dewan (Legistatif);
 - n. mempersiapkan Rancangan Keputusan Dewan, Keputusan Pimpinan dewan dan Keputusan Sekretaris Dewan;
 - o. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi Draf Rancangan Keputusan Dewan, Keputusan Pimpinan Dewan, dan Keputusan Sekretaris Dewan yang diajukan;
 - p. melakukan Penatausahaan terhadap produk hukum seperti Peraturan Daerah, Keputusan Dewan, Keputusan Pimpinan Dewan, dan Keputusan Sekretaris dewan;
 - q. mengkoordinasikan dan mendistribusikan referensi untuk dijadikan bahan pidato oleh Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - r. melakukan pengadaan terhadap produk hukum yang ditetapkan oleh Dewan;

- s. menghimpun Peraturan Perundang-undangan yang diperlukan dalam rangka pembahasan Raperda;
- t. membuat analisa/pertimbangan yuridis yang diperlukan oleh Pimpinan Dewan dan Sekretaris dewan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Produk Hukum 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.

Pasal 13

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi:
 - a. Merencanakan program kegiatan per Tahun anggaran Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi 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 Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum 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 Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. Menyusun RKT pada Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan;

- k. Menyiapkan agenda dan jadwal kegiatan rapat Alat Kelengkapan Dewan;
- l. Menyiapkan daftar hadir kegiatan rapat Alat Kelengkapan Dewan;
- m. Menyiapkan bahan-bahan kebutuhan Rapat Dewan;
- n. Memfasilitasi kegiatan Rapat Fraksi, Rapat Komisi, Rapat Badan Kehormatan, dan Rapat Badan Anggaran.
- o. Menyiapkan kesimpulan / catatan kegiatan Rapat-rapat Fraksi, Rapat Komisi, Rapat Badan Kehormatan, dan Rapat Badan Anggaran.
- p. Mengurus administrasi kunjungan / Studi Banding Alat Kelengkapan Dewan.
- q. Menyiapkan laporan / catatan hasil kunjungan studi banding Fraksi, Komisi dan panitia-panitia serta hasil kunjungan Badan Anggaran.
- r. Mengurus administrasi penataan surat-surat masuk dan keluar Alat Kelengkapan Dewan.
- s. Mengatur tamu-tamu Pimpinan Dewan.
- t. Mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.
- v. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 14

Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan dan Anggaran, Subbagian Pembayaran dan Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban serta penyelenggaraan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Bagian Keuangan dan Perencanaan, mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan dan Anggaran, Subbagian Pembayaran dan Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan dan Anggaran, Subbagian Pembayaran dan Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan dan Anggaran, Subbagian Pembayaran dan Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
- d. menyelenggarakan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Pasal 16

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Perencanaan dan Anggaran;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan dan Anggaran 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 Perencanaan dan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan 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 Perencanaan dan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun RKT pada Sub Bagian Perencanaan dan anggaran serta mengkoordinir penyusunan rencana dan Kerja Tahunan pada setiap Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran Dewan dan Sekretaris Dewan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan Anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan;

- m. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) APBN;
- n. mensosialisasikan petunjuk teknis anggaran dilingkungan Sekretariat Dewan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perhitungan anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan;
- p. menyiapkan surat secara sistimatis tentang penyusunan dan pelaporan pengendalian anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan;
- q. melakukan verifikasi Anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Perencanaan dan Anggaran 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.

Pasal 17

- (1) Subbagian Pembayaran mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pembayaran;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Pembayaran sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pembayaran 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 Pembayaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan 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 Pembayaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pembayaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. menyusun RKT pada Sub Bagian Pembayaran;
- k. mengurus pembayaran uang representasi, uang paket dan lain laian, penghasilan Pimpinan dan Anggota Dewan;
- l. mengurus pembayaran gaji, tunjangan dan lain-lain penghasilan Pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan;
- m. meneliti setiap dokumen keuangan atas pembayaran yang dilakukan;
- n. menyusun ADM kegiatan pembayaran;
- o. melakukan pembayaran uang perjalanan dinas bagi pimpinan, Anggota dan Pegawai Sekretariat Dewan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pembayaran 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.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban 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 Pembukuan dan Pertanggungjawaban rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan 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 Pembukuan dan Pertanggungjawaban secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun RKT pada Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
- k. menyusun dan meneliti pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota Dewan serta Pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan, ATK dan Investaris;
- l. melaksanakan administrasi pembukuan;
- m. meneliti data pembayaran keuangan yang dilakukan bendaharawan;
- n. mensosialisasikan kebijakan teknis keuangan dilingkungan Sekretariat Dewan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan

Pasal 19

Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Subbagian Informasi dan Dokumentasi, dan Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan serta penyelenggaraan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain;

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan, mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Subbagian Informasi dan Dokumentasi, dan Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Subbagian Informasi dan Dokumentasi, dan Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Subbagian Informasi dan Dokumentasi, dan Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. menyelenggarakan tugas teknis lain yang tidak menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Pasal 21

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat dan 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 Hubungan Masyarakat dan Protokol secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan 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 Masyarakat dan Protokol secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun RKT pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - k. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
 - l. mengurus masalah periklanan;
 - m. menyiapkan bahan-bahan kebutuhan rapat Dewan;
 - n. menghimpun berita media cetak dan elektronik yang actual dan terkini;
 - o. memfasilitasi hubungan timbal balik antara Dewan dan Pemerintah/Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
 - p. mengatur pelaksanaan acara kegiatan Dewan dan tamu Dewan.
 - q. mempersiapkan konsep pidato Pimpinan Dewan dalam rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Dewan;
 - r. membuat Protap (prosedur tetap) untuk kelancaran pelaksanaan protokoler di lingkungan Dewan;

- s. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat dan 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 dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Informasi dan Dokumentasi;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Informasi dan Dokumentasi sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Informasi dan 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 Informasi dan Dokumentasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan 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 dan Dokumentasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Informasi dan Dokumentasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi berdasarkan tugas dan fungsi serta renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - k. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

- l. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- n. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Humas dan Perpustakaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- r. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi kepada Kepala Bagian Humas dan Perpustakaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. menghimpun, mengolah dan menyajikan berbagai kegiatan Dewan dan Sekretariat Dewan melalui publikasi dan dokumentasi;
- v. memfasilitasi kegiatan Dewan dan Sekretariat Dewan dibidang publikasi dan dokumentasi dalam rangka kunjungan kerja ke dalam daerah dan luar daerah Provinsi Riau;
- w. membuat kliping yang diambil dari berita-berita yang ada di koran dan majalah serta mendistribusikannya sesuai keperluan;
- x. menjaga dan memelihara peralatan audiovisual untuk siap digunakan;
- y. melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan instansi lain dibidang informasi dan dokumentasi;
- z. meliput kegiatan Dewan dan Sekretariat Dewan yang dilakukan di dalam dan luar Provinsi Riau;
- aa. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Informasi dan Dokumentasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan 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 Perpustakaan dan Kearsipan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan 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 Perpustakaan dan Kearsipan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun RKT pada Sub Perpustakaan dan Kearsipan;
 - k. melengkapi bahan bacaan (referensi/literatur) yang diperlukan untuk perpustakaan;
 - l. melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan untuk mewujudkan suatu perpustakaan yang representatif.
 - m. membuat catalog buku-buku/bahan baca yang ada di perpustakaan;
 - n. menginventarisir pustaka dan mencatat peminjaman buku-buku;
 - o. menyelenggarakan perawatan rutin bahan-bahan perpustakaan (buku, majalah, dan non naskah) secara berkala;
 - p. mengadakan koleksi bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan;
 - q. memberi pelayanan terhadap pengunjung yang datang ke perpustakaan secara manual dan komputerisasi;
 - r. melaksanakan Kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan-bahan yang diperlukan perpustakaan;

- s. melaksanakan seleksi/pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- t. melakukan penyimpanan arsip non aktif Dewan dan Sekretariat Dewan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan 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.

BAB III TATA KERJA

Pasal 24

- (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 IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

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

Pasal 26

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 : 11

