



**SALINAN**

## **GUBERNUR RIAU**

---

### **PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 47 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA PROVINSI RIAU**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis 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, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat KORPRI 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 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA 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 Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia selanjutnya disebut Sekretariat KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Riau.

### **BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 2

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Bagian Umum, Organisasi dan Wawasan Kebangsaan, Bagian Olah Raga, Seni, Kerohanian, Usaha dan Sosial dan Bagian Perlindungan, Pengendalian dan Bantuan Hukum.

#### Pasal 3

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

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Bagian Umum, Organisasi dan Wawasan Kebangsaan, Bagian Olah Raga, Seni, Kerohanian, Usaha dan Sosial dan Bagian Perlindungan, Pengendalian dan Bantuan Hukum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum, Organisasi dan Wawasan Kebangsaan, Bagian Olah Raga, Seni, Kerohanian, Usaha dan Sosial dan Bagian Perlindungan, Pengendalian dan Bantuan Hukum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Bagian Umum, Organisasi dan Wawasan Kebangsaan, Bagian Olah Raga, Seni, Kerohanian, Usaha dan Sosial dan Bagian Perlindungan, Pengendalian dan Bantuan Hukum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Bagian Umum, Organisasi dan Wawasan Kebangsaan, Bagian Olah Raga, Seni, Kerohanian, Usaha dan Sosial dan Bagian Perlindungan, Pengendalian dan Bantuan Hukum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Bagian Umum, Organisasi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 4

Bagian Umum, Organisasi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Umum dan Subbagian Organisasi dan wawasan kebangsaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Bagian Umum, Organisasi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Umum dan Subbagian Organisasi dan wawasan kebangsaan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Subbagian Organisasi dan wawasan kebangsaan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Subbagian Organisasi dan wawasan kebangsaan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Subbagian Organisasi dan wawasan kebangsaan;
- e. penyelenggaraantugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

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

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok 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, Organisasi dan Wawasan Kebangsaan 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 pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengatur penatausahaan tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;
- k. menerima dan membayar uang untuk pembayaran anggaran pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui atasan agar kegiatan dapat dilaksanakan;
- l. mencatat SPD yang telah diterbitkan dalam kartu registrasi SPD untuk bahan pengendalian dana anggaran belanja dan bahan laporan pada atasan;
- m. membahas konsep anggaran belanja bersama Tim Penyusunan Anggaran untuk diajukan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau;
- n. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pembukuan dapat dilaksanakan;
- o. meneliti dan mengoreksi himpunan data pembukuan yang dikerjakan bawahan dengan cara membaca dan meneliti untuk bahan Penyusunan RAPBD yang dikerjakan bawahan;
- p. membuat daftar permintaan gaji pegawai dengan melakukan urusan pembayaran gaji membuat permintaan gaji pokok, rapel, honorarium, bendaharawan rutin, gaji dan barang;

- q. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Umum, Organisasi dan Wawasan Kebangsaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Organisasi dan Wawasan Kebangsaan, mempunyai tugas pokok menyusun program, rencana kegiatan, rencana pembinaan, pengendalian dan penguatan Organisasi Dewan Pengurus KORPRI dan wawasan kebangsaan anggota KORPRI.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbagian Organisasi dan Wawasan Kebangsaan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Organisasi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok 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 Organisasi dan Wawasan Kebangsaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, Organisasi dan Wawasan Kebangsaan 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 pokok Subbagian Organisasi dan Wawasan Kebangsaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Organisasi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan dan mengendalikan hubungan kerjasama dengan pihak lain serta melakukan pembinaan, pengawasan kelembagaan KORPRI Kabupaten/Kota dan Satuan Kerja;
- k. melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan Dewan Pengurus ke Kabupaten/Kota maupun ke Dewan Pengurus KORPRI Nasional;
- l. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan rencana, pembinaan wawasan kebangsaan anggota KORPRI;
- m. merencanakan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan anggota KORPRI;
- n. melaksanakan pembinaan, pemahaman jati diri anggota KORPRI;
- o. melaksanakan pengembangan dan penanaman nilai-nilai dasar wawasan kebangsaan yaitu penghargaan terhadap harkat dan martabat, kebersamaan, cinta tanah air dan bangsa, berdemokrasi/kedaulatan, kesetiakawanan sosial dan masyarakat adil dan makmur bagi anggota KORPRI;
- p. melaksanakan pengendalian dalam rangka tetap menjaga penanaman dalam nilai-nilai dasar wawasan kebangsaan yaitu penghargaan terhadap harkat dan martabat, kebersamaan, cinta tanah air dan bangsa, berdemokrasi/kedaulatan, kesetiakawanan sosial dan masyarakat adil dan makmur bagi anggota KORPRI;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Organisasi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Umum, Organisasi dan Wawasan Kebangsaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Bagian Olah Raga, Seni, Kerohanian, Usaha dan Sosial

### Pasal 8

Bagian Olahraga, Seni, Kerohanian, Usaha dan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Olah Raga, Seni dan Kerohanian dan Subbagian Usaha dan Sosial.

### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Olahraga, Seni, Kerohanian, Usaha dan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Olah Raga, Seni dan Kerohanian dan Subbagian Usaha dan Sosial;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Olah Raga, Seni dan Kerohanian dan Subbagian Usaha dan Sosial;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Olah Raga, Seni dan Kerohanian dan Subbagian Usaha dan Sosial;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Olah Raga, Seni dan Kerohanian dan Subbagian Usaha dan Sosial;
- e. penyelenggaraantugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Olah Raga, Seni dan Kerohanian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan olahraga, seni dan kerohanian.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Olah Raga, Seni dan Kerohanian :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Olah Raga, Seni dan Kerohanian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok 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 Olah Raga, Seni dan Kerohanian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Olahraga, Seni, Kerohanian, Usaha dan Sosial 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 pokok Subbagian Olah Raga, Seni dan Kerohanian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Olah Raga, Seni dan Kerohanian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan fasilitas keolahragaan, kesenian dan kerohanian bagi anggota KORPRI;
  - k. melaksanakan kegiatan dan pembinaan keolahragaan, kesenian dan kerohanian bagi anggota KORPRI;

- l. mengendalikan kegiatan keolahragaan, kesenian dan kerohanian bagi anggota Korpri;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Olah Raga, Seni dan Kerohanian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Olahraga, Seni, Kerohanian, Usaha dan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Usaha dan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan fasilitas pembinaan dan pengembangan usaha dan sosial putra/putri anggota Korpri.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Usaha dan Sosial :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Usaha dan Sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok 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 Usaha dan Sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Olahraga, Seni, Kerohanian, Usaha dan Sosial 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 pokok Subbagian Usaha dan Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Usaha dan Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan fasilitas kegiatan usaha, kesejahteraan dan sosial bagi anggota Korpri;

- k. melaksanakan kegiatan usaha dan kesejahteraan bagi anggota Korpri;
- l. melaksanakan kegiatan bantuan sosial;
- m. mengendalikan kegiatan usaha, kesejahteraan dan sosial bagi anggota Korpri;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Usaha dan Sosial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Olahraga, Seni, Kerohanian, Usaha dan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bagian Perlindungan, Pengendalian dan Bantuan Hukum

Pasal 12

Bagian Perlindungan, Pengendalian dan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perlindungan dan Pengendalian dan Subbagian Bantuan Hukum.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Perlindungan, Pengendalian dan Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perlindungan dan Pengendalian dan Subbagian Bantuan Hukum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perlindungan dan Pengendalian dan Subbagian Bantuan Hukum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perlindungan dan Pengendalian dan Subbagian Bantuan Hukum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perlindungan dan Pengendalian dan Subbagian Bantuan Hukum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Perlindungan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan permasalahan Hukum perlindungan dan pengendalian serta memfasilitasi permasalahan hukum bagi anggota Korpri.

- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perlindungan dan Pengendalian :
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perlindungan dan Pengendalian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perlindungan dan Pengendalian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlindungan, Pengendalian dan Bantuan 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 pokok Subbagian Perlindungan dan Pengendalian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perlindungan dan Pengendalian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menyiapkan bahan-bahan dan data serta sumber daya manusia (SDM) dalam rangka Membentuk Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum;
  - k. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan perlindungan dan pengendalian permasalahan Hukum bagi anggota Korpri;
  - l. menyusun, mengajukan rencana kerja dan anggaran perlindungan dan pengendalian hukum dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan hukum diluar kedinasan dengan cara berkoordinasi dengan Instansi terkait untuk mendapat data yang akurat dalam penyelesaian masalah hukum;
  - n. melaksanakan pembinaan perlindungan hukum kepada anggota Korpri;
  - o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perlindungan dan Pengendalian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Perlindungan, Pengendalian dan Bantuan Hukum secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan bantuan hukum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Bantuan Hukum:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok 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 Bantuan Hukum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlindungan, Pengendalian dan Bantuan 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 pokok Subbagian Bantuan Hukum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan konsultasi, advokasi/nasehat dan pendampingan penyelesaian permasalahan Hukum bagi anggota Korpri;
  - k. memberikan konsultasi Hukum kepada anggota Korpri;
  - l. memberikan advokasi/nasehat hukum kepada anggota Korpri;
  - m. memberikan pendampingan hukum kepada anggota Korpri;

- n. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pendampingan hukum;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Perlindungan, Pengendalian dan Bantuan Hukum secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III TATA KERJA**

#### Pasal 16

- (1) Dalam menentukan kewenangan Sekretariat KORPRI wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Sekretariat KORPRI wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Sekretariat KORPRI dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Sekretariat KORPRI dalam menjalankan tugas pokok 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) Sekretariat KORPRI 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 17

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Sekretariat KORPRI dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 : 47**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPADA BIRO HUKUM DAN HAM



**IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19650904 199703 1 001